ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.10. 2026 р. № 649

Про внесення змін до Положення про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.99 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», з метою приведення власних розпорядчих актів у відповідність до законодавства України:

1. Унести зміни до Положення про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 лютого 2011 року № 47 «Про затвердження Положення про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 06 серпня 2018 року № 457 «Про внесення змін до Положення про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Трухана П.П.

Голова Андрій ПАЛАДІЙ

Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація Відділ організації діловодства УКРАЇНА

006027

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 03.02.2011 № 47
(у редакції розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 23.10.26 № 649)

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Апарат) утворюється головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) в межах виділених бюджетних коштів.

Апарат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також Регламентом райдержадміністрації та цим Положенням.

2. Апарат підзвітний і підконтрольний голові райдержадміністрації і підпорядковується керівникові апарату райдержадміністрації.

3. Основними завданнями апарату є правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень райдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації.

4. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Забезпечує дотримання вимог законодавства України під час підготовки проєктів розпоряджень райдержадміністрації та наказів апарату райдержадміністрації

4.2. Перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації дотримання законодавства України та виконання актів Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та

райдержадміністрації, а також доручень голови райдержадміністрації в структурних підрозділах райдержадміністрації.

4.3. Опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату.

4.4. Аналізує, разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, соціально-економічний і суспільно-політичний стан у Дніпровському районі міста Києві.

4.5. На основі пропозицій першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації готує і подає на розгляд голові райдержадміністрації проєкти планів роботи райдержадміністрації та інших заходів.

4.6.Здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії райдержадміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться за участю голови райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації.

4.7. Веде облік персоналу, здійснює аналітичну та організаційну роботу з управління персоналом, кадрового менеджменту, організовує заходи щодо добору персоналу, з підвищення рівня його професійної компетенції, забезпечує координацію та організаційно-методичне спрямування роботи з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації.

4.8. Організовує особистий прийом громадян і розгляд їх звернень, контролює вирішення порушених у них питань. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

4.9. Забезпечує ведення діловодства.

4.10.Здійснює контроль за виконанням документів у райдержадміністрації, їх зберігання та передачу до архіву. Перевіряє стан цієї роботи в структурних підрозділах.

4.11. Організовує інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності райдержадміністрації.

4.12. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

4.13. Забезпечує взаємодію з місцевими органами виконавчої влади, закладами, установами та організаціями з питань ведення Державного реєстру виборців.

4.14. Готує проєкти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників апарату.

4.15. Здійснює, у межах наявних коштів, матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації, забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративних будівлях адміністрації, утримання в належному стані її приміщень згідно з правилами та нормами протипожежної безпеки, охорони праці та техніки безпеки, охорони і збереження майна райдержадміністрації. Забезпечує папером, канцелярським приладдям, засобами зв'язку, оргтехнікою, утримання їх у відпозідному технічному стані.

4.16.Здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та практичну допомогу, спрямовану на дотримання вимог законодавства України іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

4.17. Надає, у межах компетенції, методичну допомогу створеним у райдержадміністрації комісіям, консультативним та дорадчим органам у виконанні ними своїх повноважень.

4.18.Здійснює організаційне та технічне забезпечення заходів в адміністративній будівлі райдержадміністрації на бульварі Котляревського, 1/1.

4.19.Забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації на її офіційному вебсайті.

4.20.Апарат з метою організації діяльності райдержадміністрації забезпечує в установленому порядку самопредстазництво райдержадміністрації в судах та інших органах через осіб, уповноважених діяти від її імені, зокрема через працівників юридичного підрозділу райдержадміністрації або інших уповноважених осіб, а також забезпечує представництво інтересів райдержадміністрації в інших органах через представників.

4.21. Виконує інші функції, передбачені законодавства України.

5. Апарат має право:

5.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.3. Вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва райдержадміністрації проєкти розпоряджень райдержадміністрації, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції апарату.

6. Апарат у своїй діяльності взаємодіє в установленому порядку з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), райдержадміністрації та іншими районними в місті Києві державними адміністраціями, а також з об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями.

7. До складу апарату входять структурні підрозділи, що здійснюють правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності райдержадміністрації, готують аналітичні, інформаційні та інших матеріали, систематично здійснюють перевірку виконання актів законсдавства розпоряджень райдержадміністрації, надають методичну та іншу практичну допомогу іншим структурним підрозділам райдержадміністрації.

8. Апарат очолює керівник апарату райдержадміністрації, якого призначає на посаду та звільняє з посади голова райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду керівника апарату райдержадміністрації призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

9. Керівник апарату райдержадміністрації:

9.1. Організовує роботу апарату, здійснює загальне керівництво структурними підрозділами апарату, у тому числі з питань проходження державної служби;

9.2. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в структурних підрозділах райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права):

9.2.1. організовує планування роботи з персоналом, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

9.2.2. забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

9.2.3. забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

9.2.4. призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

9.2.5. присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

9.2.6. забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців;

9.2.7. здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, англійською мовою, а також мовою корінних народів або мовою національних меншин (спільнот) у випадках, якщо володіння таксю мовою є обов'язковим відповідно Закону України «Про державну службу;

9.2.8. здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення);

9.2.9. розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

9.2.10. приймає в межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

9.2.11. виконує функції роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями;

9.2.12. створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

9.2.13. здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

9.3. Забезпечує подання матеріалів, підготовлених апаратом, на розгляд голови райдержадміністрації.

9.4. Подає голові райдержадміністрації для затвердження пропозиції щодо структури апарату та внесення змін до неї, положення про апарат та внесення змін до нього.

9.5. Вирішує в межах своїх повноважень питання, пов'язані з проходженням державної служби в апараті.

9.6. Контролює виконання планів роботи райдержадміністрації та інформує голову райдержадміністрації про стан цієї роботи, а також подає для затвердження голові райдержадміністрації проєкт порядку денного засідання Колегії райдержадміністрації.

9.7. Подає голові на підпис проєкти розпоряджень райдержадміністрації.

9.8. Контролює доведення розпоряджень райдержадміністрації до виконавців.

9.9. Організаційно забезпечує в установленому порядку розгляд депутатських запитів та депутатських звернень, запитів на інформацію та звернень громадян з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації.

9.10. Запитує в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, матеріали та інформацію з питань, що розглядаються на засіданнях Колегії райдержадміністрації.

9.11. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті.

9.12. Вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступниками керівника апарату райдержадміністрації.

9.13. Координує роботу структурних підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію із структурними підрозділами райдержадміністрації, з питань, віднесених до компетенції апарату.

9.14. Видає у межах компетенції накази, організовує та здійснює контроль за їх виконанням.

Накази керівника апарату райдержадміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації.

Видання, набрання чинності, виконання та припинення дії наказів, які відповідно до закону є адміністративними актами, здійснюється з урахуванням вимог, встановлених Законом України “Про адміністративну процедуру».

9.15. Контролює дотримання в апараті вимог Регламенту райдержадміністрації, актів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації.

9.16. Координує роботу із забезпечення структурних підрозділів райдержадміністрації приміщеннями, інвентарем, вносить пропозиції голові райдержадміністрації із зазначених питань.

9.17. Здійснює контроль за створенням належних матеріально-технічних умов для роботи керівництва райдержадміністрації та працівників апарату.

9.18. Здійснює контроль за визначенням актів райдержадміністрації, які підлягають оприлюдненню.

9.19. Представляє апарат у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

9.20. Здійснює інші повноваження та обов'язки відповідно до Закону України "Про державну службу", Регламенту райдержадміністрації та інших нормативних актів.

10. Керівник апарату райдержадміністрації несе персональну відповідальність за діяльність у дорученій сфері.

11. Керівник апарату райдержадміністрації має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

Заступники керівника апарату райдержадміністрації працюють під безпосереднім керівництвом керівника апарату райдержадміністрації.

На посаду заступника керівника апарату райдержадміністрації призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

У разі відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує один із заступників керівника апарату райдержадміністрації.

12. Керівники, заступники керівників та працівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

13. Права, обов'язки та відповідальність державних службовців апарату визначаються законодавством про державну службу, цим Положенням,

положеннями про структурні підрозділи апарату, посадовими інструкціями і правилами внутрішнього службового розпорядку.

14. Керівники та інші працівники структурних підрозділів апарату несуть персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями, дотримання законодавства і правил внутрішнього службового розпорядку.

15. Припинення повноважень голови райдержадміністрації не є підставою для звільнення з посад державних службовців, інших працівників апарату.

16. Умови оплати праці працівників апарату визначаються чинним законодавством України.

17. Видатки на утримання апарату визначаються в бюджеті міста Києва на відповідний рік.

18. Штатний розпис апарату в межах чисельності і фонду оплати праці його працівників затверджується в установленому порядку.

19. Положення про апарат, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженням райдержадміністрації.

Керівник апарату Павло ТРУХАН