

**ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ****РОЗПОРЯДЖЕННЯ**04.02.2014№ 46

Про затвердження Положення про
апарат Голосіївської районної в
місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263, Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.02.2011 № 61:

1. Затвердити Положення про апарат Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату адміністрації Федчун Н.П.

Голова



Ю. Курінний

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

04 02.2014 № 46



ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Апарат Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації утворюється головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до статті 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації".

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації є правове, організаційне, документальне, інформаційне, кадрове, фінансово-господарське, соціально-побутове та інше забезпечення діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Перевіряє за дорученням голови адміністрації виконання актів законодавства, нормативно-правових актів Президента України, доручень Прем'єр-міністра України, рішень Київської міської ради та колегій, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації структурними підрозділами адміністрації, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень адміністрації), вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів, надає практичну допомогу, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за

своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень адміністрації.

4.2. Здійснює правове забезпечення діяльності адміністрації, надає методичну допомогу, спрямовану на правильне застосування та неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами адміністрації.

4.3. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, рішень Колегії районної державної адміністрації. За дорученням голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень із питань, віднесених до компетенції апарату.

Аналізує розпорядження голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на предмет їх відповідності законодавству України, готує пропозиції голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації за результатами такого аналізу.

Здійснює реєстрацію та оформлення розпоряджень адміністрації, забезпечує їх зберігання, здійснює контроль за виконанням розпоряджень адміністрації та своєчасне доведення їх до виконавців.

4.4. Опрацьовує документи, що надходять до Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та його заступників.

4.5. Аналізує спільно з відповідними структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації соціально-економічний і суспільно-політичний стан в Голосіївському районі в міста Києва, розробляє та подає голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення.

4.6. На основі пропозицій заступників голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, керівників структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації готує і подає на розгляд голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації проекти планів роботи та інших заходів.

4.7. Здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться за участю голови адміністрації та його заступників, надає методичну та організаційну допомогу створеним головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації дорадчим та іншим допоміжним органам, робочим групам, комісіям у виконанні ними своїх повноважень.

4.8. Організовує роботу по реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи.

Веде облік кадрів, формує і організовує роботу з кадровим резервом. Організовує навчання кадрів, їх перепідготовку та підвищення кваліфікації. Контролює дотримання законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції" в структурних підрозділах Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Погоджує в установленому порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Готує подання щодо відзначення колективів підприємств, організацій, установ, закладів, їх працівників та жителів району відзнаками Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, Подяками голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації і проводить їх вручення.

4.9. Організовує особистий прийом громадян і розгляд їх звернень, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє заходи щодо усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

4.10. Забезпечує ведення діловодства в апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, як звичайного, так із грифом обмеженого доступу, проходження документів, їх облік, зберігання та передачу до архівних установ міста Києва. Перевіряє стан цієї роботи в структурних підрозділах Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.11. Здійснює контроль за виконанням документів у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації, перевіряє за дорученням голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації стан цієї роботи в структурних підрозділах, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

4.12. Здійснює заходи щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації.

Організовує програмно-технічне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, проведення робіт по захисту інформації в автоматизованих системах.

4.13. Забезпечує дотримання секретності і службової таємниці, здійснює контроль за додержанням законодавства з цих питань.

4.14. Забезпечує ведення Державного реєстру виборців, які проживають на території Голосіївського району м. Києва.

4.15. Забезпечує надання організаційно-технічної допомоги відповідним комісіям з питань проведення виборів, референдумів, складання та уточнення списків виборців.

4.16. Забезпечує організацію перебування в Голосіївському районі міста Києва іноземних делегацій, а також делегацій Голосіївського району міста Києва за кордоном.

4.17. Сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та на доступ до публічної інформації.

4.18. Виконує за дорученням голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації інші функції, передбачені чинним законодавством.

5. Апарат у своїй діяльності взаємодіє в установленому порядку із департаментами, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з апаратами районних в місті Києві державних адміністрацій, а також з об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями.

6. До складу апарату входять:

керівник апарату, його заступник;

структурні підрозділи – відділи, сектори.

7. Апаратом керує керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8. Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації:

8.1. Організовує роботу апарату, здійснює загальне керівництво структурними підрозділами апарату і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

8.2. Забезпечує подання матеріалів, підготовлених апаратом, на розгляд голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.3. Вносить подання або погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів апарату.

8.4. Подає голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації для затвердження пропозиції щодо структури адміністрації в т.ч., апарату та внесення змін до неї. Надає пропозиції з удосконалення структури та роботи апарату.

8.5. Подає в установленому порядку на затвердження Положення про апарат та структурні підрозділи апарату, затверджує посадові інструкції працівників апарату.

8.6. Вирішує у межах своїх повноважень питання, пов'язані з проходженням державної служби в апараті, зокрема, розглядає в установленому порядку питання щодо присвоєння працівникам апарату відповідних рангів державних службовців, заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

8.7. Подає пропозиції до кадрового резерву апарату, забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату.

8.8. Контролює виконання планів роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та інформує голову Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про стан цієї роботи, а також подає для затвердження голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації проект порядку денного засідання Колегії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.9. Забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах апарату проектів розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.10. Подає голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації на підпис проекти розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.11. Контролює доведення розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації до виконавців.

8.12. Проводить у разі потреби наради з керівниками структурних підрозділів апарату для обговорення стану підготовки питань до розгляду на засіданнях Колегії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.13. Організаційно забезпечує в установленому порядку розгляд депутатських запитів, інформаційних запитів та звернень з питань, що відносяться до повноважень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.14. Інформує в установленому порядку голову Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про результати моніторингу виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов Кабінету Міністрів України та вирішення питань, порушених у листах органів державної влади та місцевого самоврядування.

8.15. Запитує в установленому порядку від структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що передані до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, матеріали та інформацію з питань, що розглядаються на засіданнях Колегії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

8.17. Вносить на розгляд голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником та заступниками голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.18. Координує роботу підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію з департаментами, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції апарату.

8.19. Контролює дотримання в апараті вимог Регламенту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, актів, що регулюють організацію роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.20. Контролює виконання графіка особистого прийому громадян посадовими особами адміністрації, затвердженого головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.21. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату.

8.22. Координує роботу із забезпечення структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації транспортом, приміщеннями, інвентарем, вносить пропозиції голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації із зазначених питань.

8.23. Здійснює контроль за визначенням актів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, які підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації та мають бути представлені на веб-сторінці Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.24. Без довіреності представляє апарат у відносинах з державними органами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

8.25. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в межах повноважень.

8.26. У разі необхідності, дає окремі доручення, організовує і контролює їх виконання.

8.27. Керівнику апарату безпосередньо підпорядковані:
відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;
відділ організації діловодства;
організаційний відділ;
архівний відділ;

відділ роботи зі зверненнями громадян;

відділ ведення Державного реєстру виборців;

А також, в межах повноважень керівнику апарату підпорядковані:

відділ бухгалтерського обліку та звітності;

відділ з питань кадрової роботи та державної служби;

сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи;

головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи.

сектор з питань запобігання і протидії корупції та взаємодії з правоохоронними органами.

8.28. Керівник апарату очолює:

комісію по списанню матеріальних цінностей;

експертну комісію з визначення цінності документів;

експертну комісію з питань державної таємниці;

комісію по інвентаризації;

комісію з вирішення питань, пов'язаних із дарунками.

постійно діючу комісію з питань преміювання працівників Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

9. Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації має заступника.

Заступник керівника апарату призначається на посаду і звільняється з посади головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням керівника апарату.

Заступник керівника апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю апарату в межах повноважень, делегованих керівником апарату, відповідно до посадової інструкції, затвердженої в установленому порядку.

Заступник керівника апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у разі відсутності керівника апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням чи з інших причин виконує його обов'язки.

10. Заступник керівника апарату згідно з розподілом обов'язків між ним та керівником апарату:

10.1. Спрямовує, координує і контролює роботу підпорядкованих структурних підрозділів, погоджує положення про них, вносить пропозиції щодо структури, штатного розпису та кадрових призначень у відповідних структурних підрозділах.

10.2. Координує відповідно до компетенції діяльність підпорядкованих структурних підрозділів щодо підготовки проектів розпоряджень Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації інших документів, погоджує (візує) зазначені документи.

10.3. Бере в установленому порядку участь у засіданнях Колегії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.4. Розглядає в установленому порядку пропозиції керівників підпорядкованих структурних підрозділів та надає пропозиції керівнику апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації щодо заохочення працівників підпорядкованих структурних підрозділів або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу.

10.5. Виконує інші функції за дорученнями керівника апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

11. Заступнику керівника апарату делеговані повноваження щодо безпосереднього підпорядкування йому таких підрозділів:

відділ контролю;

відділ адміністративно-господарського забезпечення;

юридичний відділ;

відділ інформаційних технологій;

відділ (центр) надання адміністративних послуг.

12. Робочий час керівника апарату та його заступника ненормований.

13. Апарат має право:

13.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ, організацій переданих до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

13.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ, організацій переданих до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

13.3. Вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належить до компетенції апарату.

14. Керівники та працівники структурних підрозділів апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації несуть персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями, дотримання законодавства і правил внутрішнього трудового розпорядку.

15. Припинення повноважень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації не є підставою для звільнення з посад державних службовців, інших працівників апарату, крім державних службовців патронатної служби голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

16. Права, обов'язки і відповідальність державних службовців апарату визначаються законодавством про державну службу, цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи апарату, посадовими інструкціями і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

17. Умови оплати праці працівників апарату визначаються Кабінетом Міністрів України, а оплата здійснюється в межах коштів, передбачених у місцевому бюджеті міста Києва.

18. Умови матеріально-побутового забезпечення, медичного та транспортного обслуговування працівників апарату визначаються в установленому порядку відповідно до законодавства.

19. Гранична чисельність працівників апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації встановлюється розпорядженням Київської міської державної адміністрації.

Видатки на утримання апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації затверджуються в бюджеті м. Києва на відповідний рік.

20. Штатний розпис апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників затверджується в установленому порядку після експертизи, проведеної Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

21. Положення про апарат та внесення змін до нього затверджується розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

22. Керівники та інші працівники структурних підрозділів апарату призначаються на посади і звільняються з посад головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату
адміністрації

Н. Федчун

