



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25 липня 2025 року

№ 546

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», враховуючи розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 червня 2025 року № 464 «Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації» (зі змінами):

1. Унести зміни до Положення про апарат Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 жовтня 2018 року № 622 «Про затвердження Положення про апарат Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 09 листопада 2020 року № 734 «Про внесення змін до Положення про апарат Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації».

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

Голова

Георгій ЗАНТАРАЯ

Згідно з оригіналом:

Заступник начальника

відділу організації діловодства

Алла РОЗУМНА

Оригінал знаходиться в справах райдержадміністрації



004429

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської
районної в місті Києві

державної адміністрації

23 жовтня 2018 року № 622

(у редакції розпорядження

Святошинської районної в місті

Києві державної адміністрації

25 листопада 2025 року № 346

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Апарат Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – апарат) утворюється головою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації в межах виділених бюджетних коштів.

2. Апарат підзвітний і підконтрольний голові Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації і підпорядковується керівникові апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та цим Положенням.

4. Основними завданнями апарату є здійснення правового, кадрового, організаційного, документального, матеріально-технічного, господарсько-побутового та іншого забезпечення діяльності Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – держадміністрація), підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства, розпоряджень держадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам держадміністрації.

5. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

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

5.2. Перевіряє за дорученням голови держадміністрації виконання актів законодавства України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень та доручень голови держадміністрації.

5.3. Опрацьовує проекти розпоряджень держадміністрації, розробляє проекти розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції структурних підрозділів апарату держадміністрації на предмет їх відповідності законодавству України, за потреби готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови держадміністрації.

5.4. Опрацьовує та подає на розгляд голові держадміністрації проекти планів роботи держадміністрації.

5.5. Здійснює організаційне забезпечення засідань колегії держадміністрації, нарад та інших заходів за участю голови держадміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника апарату та заступника керівника апарату держадміністрації.

5.6. Здійснює у встановленому порядку організаційне та матеріально-технічне забезпечення виборів Президента України, депутатів рад усіх рівнів, референдумів.

5.7. 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 держадміністрації.

5.8. Організовує замовлення, отримання та видачу нагородної продукції для здійснення нагороджень працівників підприємств, установ та організацій, а також мешканців Святошинського району м. Києва.

5.9. Організовує інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності держадміністрації.

5.10. Забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, здійснює координацію в питаннях розвитку інформатизації та комп'ютеризації держадміністрації.

5.11. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в

держадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

5.12. Налагоджує та підтримує зв'язки з органами виконавчої влади.

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

5.14. Бере участь у підготовці та проведенні заходів міжнародного характеру. Забезпечує участь голови держадміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника або заступника керівника апарату держадміністрації, працівників держадміністрації в заходах міжнародного характеру, забезпечує організацію перебування іноземних делегацій у держадміністрації.

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

5.16. Здійснює організаційне та технічне забезпечення заходів в адміністративній будівлі держадміністрації на проспекті Берестейському, 97.

5.17. Здійснює функції ведення Державного реєстру виборців, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, установ та організацій стосовно ведення зазначеного Реєстру.

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

5.19. Забезпечує ведення діловодства.

5.20. Забезпечує прийом, реєстрацію, облік, проходження, оперативний пошук документів, їх зберігання. Здійснює контроль за виконанням документів, удосконалює форми та методи роботи з документами.

5.21. Здійснює, у межах наявних коштів, матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності держадміністрації, 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 держадміністрації. Забезпечує папером, канцелярським приладдям, засобами зв'язку, оргтехнікою, утримання їх у відповідному технічному стані.

5.22. Організовує та забезпечує керівництво та структурні підрозділи держадміністрації телефонним зв'язком і доступом до мережі Інтернет.

5.23. Забезпечує висвітлення діяльності держадміністрації на її офіційному веб-сайті.

5.24. Організовує виготовлення друкованої продукції для власних потреб.

5.25. Здійснює передплату на періодичні видання для структурних підрозділів апарату.

5.26. Виконує інші функції, передбачені законодавством України.

6. Апарат з метою організації діяльності держадміністрації забезпечує в установленому порядку самопредставництво держадміністрації в судах та інших органах через осіб, уповноважених діяти від її імені, зокрема через працівників юридичного відділу апарату держадміністрації або інших уповноважених осіб, а також забезпечує представництво інтересів держадміністрації в судах та інших органах через представників.

7. Апарат має право:

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

7.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали для виконання покладених на нього завдань.

7.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

7.4. Вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва плани заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції апарату.

8. Апарат держадміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами держадміністрації, із структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами районних в місті Києві державних адміністрацій, територіальними підрозділами міністерств та

інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

9. Апаратом керує керівник апарату держадміністрації, який відповідно до Закону України «Про державну службу», наділений повноваженнями керівника державної служби Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

10. Керівник апарату, призначається на посаду та звільняється з посади головою держадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду керівника апарату призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «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 двох років, яка вільно володіє державною мовою.

11. Керівник апарату:

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

11.2. Організовує роботу апарату, здійснює керівництво підпорядкованими структурними підрозділами апарату, в тому числі з питань проходження державної служби.

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».

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

11.4. 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.

11.5. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, вакантні посади державної служби категорії «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до законодавства.

11.6. Присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

11.7. Встановлює державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» надбавки за вислугу років на державній службі.

11.8. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців.

11.9. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в держадміністрації та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення).

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

11.11. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

11.12. Виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями, крім першого заступника та заступника голови держадміністрації.

11.13. Забезпечує подання матеріалів, підготовлених апаратом на розгляд голови держадміністрації.

11.14. Організовує доведення розпоряджень держадміністрації до виконавців.

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

11.16. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою держадміністрації.

11.17. Видає у межах своєї компетенції наказ, організовує та здійснює контроль за їх виконанням.

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

11.18. Представляє апарат у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

11.19. Контролює виконання планів роботи структурних підрозділів апарату.

11.20. Подає голові держадміністрації для затвердження пропозиції щодо структури апарату та внесення змін до неї.

11.21. Вносить на розгляд голові держадміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою держадміністрації, першим заступником, заступником голови та керівником апарату держадміністрації.

11.22. Подає для затвердження голові держадміністрації проекти порядку денного засідання колегії держадміністрації та апаратних нарад.

11.23. Забезпечує подання матеріалів, підготовлених апаратом на розгляд голови держадміністрації.

11.24. Запитує в установленому порядку від структурних підрозділів держадміністрації, підприємств, установ та організацій матеріали та інформацію з питань, що розглядаються на засіданнях колегії держадміністрації та апаратних нарадах.

11.25. Координує роботу структурних підрозділів апарату, їх взаємодію з іншими структурними підрозділами держадміністрації з питань, віднесених до компетенції апарату.

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

11.27. Контролює дотримання в апараті вимог Регламенту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.28. Здійснює контроль за створенням належних матеріально-технічних умов для роботи голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату, заступника керівника апарату та працівників апарату.

11.29. Здійснює інші повноваження та обов'язки відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту держадміністрації та інших нормативних актів.

11.30. Керівник апарату держадміністрації несе персональну відповідальність за діяльність у дорученій сфері.

12. Керівник апарату держадміністрації має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу та несе персональну відповідальність за діяльність у дорученій сфері.

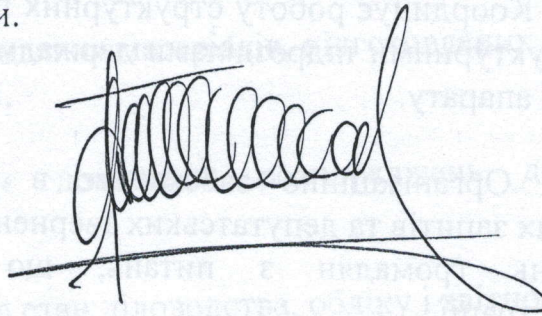
На посаду заступника керівника апарату призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та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

У разі відсутності керівника апарату його повноваження здійснює заступник керівника апарату.

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. Умови оплати праці працівників апарату визначаються чинним законодавством України.

Керівник апарату



Сергій ШАПОВАЛ