



КОПІЯ

ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.10.2017

№ 511

Про внесення змін до розпорядження
Голосівської районної в місті Києві
державної адміністрації від 04.02.2014
№ 46 «Про затвердження Положення
про апарат Голосівської районної в
місті Києві державної адміністрації»

Відповідно до статей 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263, Регламенту Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 07.09.2016 № 504 та з метою регламентації діяльності апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Унести зміни до Положення про апарат Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 04.02.2014 №46, виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації та від 10.10.2014 № 626 «Про внесення змін до розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 04.02.2014 № 46 «Про затвердження Положення про апарат Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату адміністрації.



Голова

Н. Бондар



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосівської

районної в місті Києві державної

адміністрації

11.10.2017 № 511

про апарат Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Апарат Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Апарат) утворюється головою Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності Голосівської 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 Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації, а також дим Положенням.

3. Основними завданнями Апарату є правове, організаційне, документальне, інформаційне, кадрове, фінансове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам Голосівської 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 колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Київської міської державної адміністрації, розпоряджень Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації структурними підрозділами адміністрації та комунальними підприємствами,

віднесеними до сфери управління Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, розробляє пропозиції щодо улоосконалення їх діяльності, здійснює контроль за своєчасним поданням інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2. Здійснює правове забезпечення діяльності Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, надає методичну допомогу, спрямовану на правильне застосування та неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами адміністрації та комунальними підприємствами, віднесеними до сфери управління адміністрації.

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

Аналізує розпорядження Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації щодо їх відповідності законодавству України, готує пропозиції голові Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації за результатами такого аналізу.

Здійснює реєстрацію та оформлення розпоряджень Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечує їх зберігання, здійснює контроль за виконанням розпоряджень адміністрації та своєчасне доведення їх до виконавців.

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

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

4.6. На основі пропозицій голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату, керівників структурних підрозділів Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації готує і подає на розгляд голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації проекти планів роботи та інших заходів.

Планування роботи Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та Апарату.

4.7. Здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться за участю голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації та його

заступників, надає методичну та організаційну допомогу створенням Голоосієвської районною 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 управління персоналом.

Веде облік кадрів, організовує навчання кадрів, їх перепідготовку та підвищення кваліфікації. Контролює дотримання законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» в структурних підрозділах Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

Готує проекти документів щодо структури і чисельності працівників Апарату.

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 Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації. Подяками голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації і проводить їх вручення.

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

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

4.11. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Голоосієвського району;

4.12. Здійснює контроль за виконанням документів в Голоосієвській районній в місті Києві державній адміністрації, перевіряє за дорученням голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації стан цієї роботи в структурних підрозділах, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

4.13. Здійснює заходи щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації, організовує програмно-технічне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, контролює та забезпечує чітку і безперервну роботу комп'ютерної мережі Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.14. Забезпечує дотримання секретності і службової таємниці, здійснює контроль за додержанням законодавства з цих питань. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності та технічного захисту інформації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та технічного захисту інформації.

4.15. Здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності Голооцівської районної в місті Києві державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку, забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях адміністрації та дотримання правил охорони праці.

4.16. Здійснює повноваження, що передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

4.17. Забезпечує координацію діяльності підрозділів Голооцівської районної в місті Києві державної адміністрації щодо надання адміністративних послуг.

4.18. Організовує здійснення обліку майна комунальної власності, що передано до сфери управління Голооцівської районної в місті Києві державної адміністрації, організовує роботу по управлінню цим майном, координує роботу комунальних підприємств району.

4.19. Забезпечує висвітлення діяльності Голооцівської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.20. Забезпечує ведення Державного реєстру виборців, які проживають на території Голооцівського району м. Києва.

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

4.22. Здійснює організаційну та матеріально-технічну підтримку заходів, що проводяться Голооцівського районного в місті Києві державною адміністрацією.

4.23. Здійснює організаційні заходи щодо забезпечення перебування делегатів в Голооцівському районі міста Києва.

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

4.25. Виконує за дорученням голови Голооцівської 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; заступник керівника апарату; структурні підрозділи – відділи.

7. Апаратом керує керівник апарату Голооцівської районної в місті Києві державної адміністрації, який призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади головою Голооцівської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

8. Керівник апарату Голооцівської 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 Голооцівської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

8.4. Подає голові Голооцівської районної в місті Києві державної адміністрації на затвердження пропозиції щодо структури адміністрації, в т.ч. Апарату, та внесення змін до неї. Надає пропозиції з уліком нагнення структури та роботи Апарату.

8.5. Подає в установленому порядку на затвердження Положення про Апарат та структурні підрозділи Апарату, затверджує посадові інструкції працівників Апарату, які безпосередньо йому підпорядковані.

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

8.7. Забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Апарату.

8.8. Вносить на розгляд голови Голооцівської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату Голооцівської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.9. Контролює виконання планів роботи Голооцівської районної в місті Києві державної адміністрації та інформує голову Голооцівської районної в місті Києві державної адміністрації про стан цієї роботи, а також подає її на затвердження голові Голооцівської районної в місті Києві державної адміністрації проект порядку денного засідання колегії Голооцівської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.10. Проводить у разі потреби наради з керівниками структурних підрозділів Апарату для обговорення стану підготовки питань до розгляду на засіданнях колегії Голооцівської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

8.12. Забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах Апарату проекту розпоряджень Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.13. Контролює доведення розпоряджень Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації до виконавців.

8.14. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в Апараті.

8.15. 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 Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Апарату.

8.16. Контролює дотримання вимог Регламенту Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, актів, що регулюють організацію роботи Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.17. Контролює виконання трафіка особистого прийому громадян посадовими особами Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого головою Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.18. Розпоряджується коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Апарату.

8.19. Контролює використання коштів на утримання Апарату в межах затвердженого кошторису витрат.

8.20. Здійснює контроль за визначенням актів Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, які підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації та мають бути представлені на суб-веб сторінці Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації у складі офіційного інтернет-порталу Київської міської державної адміністрації.

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

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

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

8.24. Керівникові апарату безпосередньо підпорядковані:

- організаційний відділ;
- відділ організації діловодства та контролю;
- відділ роботи зі зверненнями громадян;

- відділ інформаційних технологій;

- відділ адміністративно-господарського забезпечення;

- відділ ведення Державного реєстру виборців;

- архівний відділ;

- відділ (центр) надання адміністративних послуг;

- відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

- відділ з питань майна комунальної власності.

А також в межах повноважень керівникові апарату підпорядковані:

- відділ бухгалтерського обліку та звітності;

- відділ управління персоналом;

- юридичний відділ.

8.25. Керівник апарату очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з визначеним колом повноважень.

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

Заступник керівника апарату призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади головою Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

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

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

10.1. Сприяє, 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 Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, інших документів, погоджує (візує) зазначені документи.

10.3. Надає пропозиції щодо використання коштів на утримання Апарату в межах затвердженого кошторису витрат.

10.4. Бере в установленому порядку участь у засіданнях колегії Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

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

- організаційний відділ;
- відділ організації діловодства та контролю;
- відділ роботи зі зверненнями громадян;
- відділ інформаційних технологій;
- відділ адміністративно-господарського забезпечення;
- архівний відділ;

12. Тривалість робочого часу керівника апарату та його заступника становить 40 годин на тиждень.

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, 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 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 може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників.

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 та медичного обслуговування працівників Апарату визначаються в установленому порядку відповідно до законодавства.

19. Гранічна чисельність працівників Апарату 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 Київської 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 відповідно до чинного законодавства.

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навося

