



ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.12.2019

№ 759

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, який затверджено розпорядженням Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 27.05.2019 № 329 та з метою регламентації діяльності апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Увести зміни до Положення про апарат Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації, який затверджено розпорядженням Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 04.02.2014 № 46 «Про затвердження Положення про апарат Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації», виславши його в новій редакції, що додається.

2. Вважати таким, що втрачало чинність, розпорядження Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 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».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дунявську С. А.

Виконавчач обов'язків голови



Сергій САДІВЦОВ

КОпія



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядженням Голосівської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
від 02.12.2019 № 759

про апарат Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Затягнені положення

1. Апарат Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації утворюється головою Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації для правління, організації його, 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 цим Положенням.

3. Основними завданнями апарату Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації є правове, організаційне, документальне, інформаційне, кадрове, фінансово-господарське, соціально-побутове 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 колегій, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, розпоряджень Голосівської районної в місті Києві державної адміністрації структурними підрозділами адміністрації та комунальними підприємствами, відпесентами до сфери управління адміністрації, розробляє пропозиції щодо удосконалення "Х" діяльності, здійснює контроль за своєчасним поданням інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень адміністрації.

4.2. Здійснює правове забезпечення діяльності адміністрації, надає методичну допомогу, сприяє наданню на правильне застосування та неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами адміністрації та комунальними підприємствами, віднесеними до сфери управління адміністрації.

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

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

Здійснює ресершанс 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 Гоносіївської районної в місті Києві державної адміністрації, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови Гоносіївської районної в місті Києві державної адміністрації та його заступників.

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

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

Планування роботи місцевої держадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та угодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

4.7. Здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії Гоносіївської районної в місті Києві державної адміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться за участю голови адміністрації та його заступників, надає методичну та організаційну допомогу створенню головою Гоносіївської 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 управління персоналом.

Вене обліє кадрів, організовує навчання кадрів, їх перепідготовку та підвищення кваліфікації. Контролює дотримання законів України «Про державну службу» та «Про забезпечення корупції» в структурних підрозділах Гоносіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

4.9. Організовує особистий прийом громадян і розгляд їх звернень, контролює вирішення порушень у них питань, узгоджуючи 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 Гоносіївської районної в місті Києві державної адміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

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

4.12. Здійснює контроль за виконанням документів у Гоносіївській районній в місті Києві державній адміністрації, перевіряє за дорученням голови Гоносіївської 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 Гоносіївської районної в місті Києві державної адміністрації, контролює та забезпечує чітку і безперервну роботу комп'ютерної мережі Гоносіївської 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 господарсько-побутове забезпечення діяльності адміністрації, забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку, забезпечує організацію приймально-передачі

інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний пропизожежний 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 висвітлення діяльності адміністрації.

4.18. Забезпечує ведення Державного реєстру виборців, які прохавать на території Голосіївського району м. Києва.

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

4.20. Здійснює організаційну та матеріально-технічну підтримку заходів, що проводяться адміністрацією.

4.21. Здійснює організаційні заходи щодо забезпечення перебування делегації в Голосіївському районі міста Києва.

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

4.23. 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 (керівник державної служби в державному органі);  
заступник керівника апарату;  
структурні підрозділи – відділи, сектора, служби;

головні спеціалісти, посади, яких не входять до структурних підрозділів.

7. Апарат місцевих державних адміністрацій очолює керівник, який призначається на посаду головною місцевої державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

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

Керівник апарату місцевої державної адміністрації організовує його роботу, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови місцевої державної адміністрації, організовує доведення розпоряджень голови місцевої державної адміністрації до виконавців, здійснює виконання Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті місцевої державної

адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), відповідає за стан діяльності, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою місцевої державної адміністрації. З цих питань керівник апарату місцевої державної адміністрації видає накази.

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. Організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

8.5. 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.

8.6. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до чинного законодавства України.

8.7. Укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону про державну службу у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

8.8. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу.

8.9. Здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення різни володіння державними службовими державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, вивченою відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до чинного законодавства України.

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

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

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

8.13. Виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями.

8.14. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

8.15. Керівник державної служби має право делегувати окремі повноваження, керівникам самостійних структурних підрозділів апарату в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

8.17. Подає в установленому порядку на затвердження Головокених про апарат та структуру підрозділів апарату, затверджує посадові інструкції працівників апарату.

8.18. Вирішує у межах своїх повноважень питання, пов'язані з проходженням державної служби в апараті в т.ч. в установленому порядку питання щодо приєвчення працівникам апарату відповідних рангів державних службовців, заохочення та припинення їх до дисциплінарної відповідальності.

8.19. Контролює виконання планів роботи Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації та інформує голову Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації про стан цієї роботи, а також подає для затвердження голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації проекти порядку денного засідання Колегії Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.20. Забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах апарату проектів розпоряджень Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.21. Контролює доведення розпоряджень Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації до виконавців.

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

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

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

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

8.26. 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 Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції апарату.

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

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

8.29. Розпоряджується коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату.

8.30. Контролює використання коштів на утримання апарату в межах затвердженого кошторису витрат.

8.31. Здійснює контроль за виконанням актів Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, які підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації та мають бути представлені суб'єктів сторінці Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації у складі офіційного інтернет-порталу Київської міської державної адміністрації.

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

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

8.34. У разі необхідності, має окремі доручення, організовує і контролює їх виконання відповідно до розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації від 19.06.2019 № 390 про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови та керівником апарату Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.35. Керівникові апарату відповідно до розпорядження Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації від 19.06.2019 № 390 про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації безпосередньо підпорядковані:

- відділ управління персоналом (в частині здійснення повноважень керівника державної служби);

- відділ організації роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

- відділ організації діяльності та контролю;
  - відділ роботи зі зверненнями громадян;
  - відділ інформаційних технологій;
  - відділ адміністративно-господарського забезпечення;
  - відділ ведення Державного реєстру виборців;
  - архівний відділ;
  - відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.
- А також, в частині здійснення повноважень керівника державної служби, керівнику апарату дпорядковані:
- відділ бухгалтерського обліку та звітності.
- 8.36. Керівник апарату очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи 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 відповідно до Закону «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, відраджуванням чи з інших причин виконує його обов'язки.
10. Заступник керівника апарату згідно з розподілом обов'язків між ним та керівником апарату:
- 10.1. Координує відповідно до компетенції діяльність підпорядкованих структурних підрозділів щодо підготовки проєктів розпоряджень Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації інших документів, погоджує (візує) зазначені документи.
  - 10.2. Надає пролозіції щодо використання коштів на утримання апарату в межах затвердженого кошторису витрат.
  - 10.3. Бере в установленому порядку участь у засіданнях Колегії Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.
  - 10.4. Розглядає в установленому порядку пролозіції керівників підпорядкованих структурних підрозділів та надає пролозіції керівнику апарату Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації щодо заохочення

- підприємців підпорядкованих структурних підрозділів або звєтосувачини до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу.
- 10.5. Виконує інші функції за дорученнями керівника апарату Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації та голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.
11. Апарат має право:
- 11.1. Загучати спеціалістів структурних підрозділів Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ, організацій переданих до сфери управління Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.
  - 11.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ, організацій переданих до сфери управління Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
  - 11.3. Вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації проєкти розпоряджень, длатів, заходів, доповідні записки та інформаційно-звітання, що належать до компетенції апарату.
  12. Керівники та працівники структурних підрозділів апарату Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації несуть персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями, дотримання законодавства і правил внутрішнього трудового розпорядку.
  13. Припинення повноважень голови Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації не може бути підставою для припинення державним службовцем державної служби на займаній посаді з ініціативи новопризначених керівників.
  14. Права, обов'язки і відповідальність державних службовців апарату визначаються законодавством про державну службу, ним Положенням, положеннями про структурні підрозділи апарату, посадовими інструкціями і правилами внутрішнього трудового розпорядку.
  15. Умови оплати праці працівників апарату визначаються Кабінетом Міністрів України, а оплата здійснюється в межах коштів, передбачених у міщєвому бюджеті міста Києва.
  16. Умови матеріально-побутового забезпечення та медичного обслуговування працівників апарату визначаються в установленому порядку відповідно до законодавства.
  17. Гранична чисельність працівників апарату Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації встановлюється розпорядженням Київської міської державної адміністрації.

Видатися на утримання апарату І опосередкованої районної в місті Києві державної адміністрації затверджуються в бюджеті м. Києва на відповідний рік.

18. Пріятині розпис апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в межах прачувної повсякчасності і фонду оплати праці його працівників затверджуються в установленому порядку після експертизи, проведеної Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

19. Положення про апарат та внесення змін до нього затверджуються розпорядженням І опосередкованої районної в місті Києві державної адміністрації.

20. Керівники та інші працівники структурних підрозділів апарату призначаються на посади і звільнюються з посади відповідно до чинного законодавства.

Начальник юридичного відділу



Дмитро ЖУРАВЕЛЬ