



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.03.2019

№ 202

Про затвердження Положення
про апарат Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 05 жовтня 2015 року № 605:

1. Затвердити Положення про апарат Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 серпня 2011 року № 535.
3. Контроль за виконання цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



оригіналом, який знаходиться в
справах Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу
організації діловодства *Кашинська*

Ігор ДОВБАНЬ

22178

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від 14 березня 2019 № 202

Положення
про апарат Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

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

2. Апарат підзвітний і підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Положення про апарат, його структуру та чисельність затверджує голова адміністрації.

4. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами адміністрації, а також цим Положенням.

5. Основними завданнями апарату є правове, організаційне, документальне, інформаційне, кадрове, фінансово-господарське, соціально-побутове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства, розпоряджень та наказів адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам адміністрації..

6. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. Забезпечує дотримання вимог законодавства України при підготовці проектів розпоряджень та наказів адміністрації;

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

6.3. Перевіряє за дорученням голови адміністрації виконання актів законодавства України та виконання актів Президента України і Кабінету

Міністрів України, рішень Київської міської ради та колегій, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, розпоряджень та наказів адміністрації і доручень голови адміністрації в структурних підрозділах адміністрації;

6.4. Опрацьовує документи, що надходять до адміністрації, готує до них проекти доручень голови адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації та керівника апарату адміністрації;

6.5. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень та наказів адміністрації, рішень колегії адміністрації, за дорученням голови адміністрації розробляє проекти розпоряджень із питань, віднесених до компетенції апарату;

6.6. Здійснює реєстрацію та оформлення розпоряджень та наказів адміністрації, забезпечує їх зберігання, здійснює контроль за виконанням та своєчасним доведенням до виконавців розпоряджень та наказів адміністрації;

6.7. Аналізує спільно з відповідними структурними підрозділами адміністрації соціально-економічний і суспільно-політичний стан в Солом'янському районі, розробляє та подає голові адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

6.8. На основі пропозицій першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату, керівників структурних підрозділів адміністрації готує і подає на розгляд голові адміністрації проекти планів роботи та інших заходів;

6.9. Здійснює організаційне забезпечення засідань колегії адміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться за участю голови адміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату;

6.10. Надає методичну та організаційну допомогу створеним головою адміністрації дорадчим та іншим допоміжним органам, робочим групам, комісіям у виконанні ними своїх повноважень;

6.11. Забезпечує здійснення керівником апарату адміністрації, як керівником державної служби, своїх повноважень з питань управління персоналом;

6.12. Відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також виконує інші функції, передбачені чинним законодавством;

6.13. 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 адміністрації;

6.14. Готує проєкти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників апарату адміністрації;

6.15. Готує подання щодо відзначення колективів підприємств, організацій, установ, закладів, їх працівників та жителів району Подяками або Грамотами голови адміністрації і організовує їх вручення;

6.16. 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 адміністрації, надає їм методичну та іншу практичну допомогу;

6.17. Забезпечує ведення діловодства в адміністрації, у тому числі із грифом «Для службового користування», проходження документів, їх облік, зберігання та передачу до Державного архіву м. Києва, перевіряє стан цієї роботи в структурних підрозділах адміністрації, надає їм методичну та іншу практичну допомогу;

6.18. Здійснює контроль за виконанням документів в адміністрації, перевіряє за дорученням голови адміністрації стан цієї роботи в структурних підрозділах, надає їм допомогу в організації цієї роботи;

6.19. Забезпечує оприлюднення розпоряджень та наказів адміністрації;

6.20. Здійснює заходи щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації, організовує програмно-технічне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності адміністрації, проведення робіт з захисту інформації в автоматизованих системах;

6.21. Забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан та дотримання правил охорони праці, режиму роботи у приміщеннях адміністрації;

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

6.23. Забезпечує ведення Державного реєстру виборців, які проживають на території Солом'янського району;

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

6.25. Сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та на доступ до публічної інформації, забезпечує висвітлення діяльності адміністрації в засобах масової інформації та на субвеб-сайті адміністрації;

6.26. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

6.27. Веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції апарату;

6.28. Здійснює фінансове, матеріально-технічне і господарське забезпечення діяльності адміністрації, забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративних будівлях адміністрації; утримання у належному стані її приміщень згідно з правилами та нормами протипожежної безпеки, охорони праці та техніки безпеки, охорону і збереження майна адміністрації;

6.29. Створює належні умови для роботи голови адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та працівників апарату і структурних підрозділів адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права;

6.30. Здійснює в межах наявних коштів матеріально-технічне забезпечення апарату та структурних підрозділів адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права;

6.31. Забезпечує працівників апарату та структурних підрозділів адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права канцелярським товарами та сучасними засобами зв'язку, оргтехнікою, здійснює утримання їх у відповідному технічному стані;

6.32. Забезпечує організацію використання автомобілів, що обслуговують адміністрацію;

6.33. Організовує виготовлення друкованої продукції для власних потреб;

6.34. Здійснює передплату періодичних видань для структурних підрозділів адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права;

6.35. Забезпечує впровадження та інформаційно-комп'ютерне обслуговування в апараті та структурних підрозділах адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права інформаційних і телекомунікаційних систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, систем баз даних;

6.36. Здійснює забезпечення працівників апарату та структурних підрозділів адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права комп'ютерною технікою, її обслуговування та утримання у відповідному технічному стані;

6.37. Організовує та забезпечує керівництво адміністрації міжміським телефонним зв'язком, оперативним телефонним зв'язком АТС-10, урядовим зв'язком АТС-100;

6.38. Організовує та забезпечує керівництво адміністрації та працівників апарату та структурних підрозділів адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права міським телефонним зв'язком, доступом до мережі Інтернет, а також здійснює контроль за використанням бюджетних коштів в апараті на міжміські телефонні розмови;

6.39. Подає пропозиції керівникові апарату щодо поліпшення господарського, матеріально-технічного забезпечення апарату;

6.40. Виконує за дорученням голови адміністрації та керівника апарату інші функції, відповідно до чинного законодавства, Регламенту адміністрації та цього Положення.

7. Апарат має право:

7.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ, 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 адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інформацію, документи та інші матеріали;

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

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

8. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку із структурними підрозділами адміністрації, департаментами, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з апаратами районних в місті Києві державних адміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої

влади, а також з об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями.

9. Керівник апарату адміністрації:

9.1. Організовує роботу апарату з організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності адміністрації, утримання у належному стані приміщень адміністрації; дотримання законодавства з питань державної служби, управління персоналом, підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів; адміністративних послуг, діловодства і контролю; архівної справи; розгляду звернень громадян; здійснення фінансових розрахунків, бухгалтерського обліку та звітності; інформатизації, електронного урядування та захисту інформації; функціонування відділу Державного реєстру виборців, забезпечення в межах повноважень проведення чергових та позачергових виборів; організовує діяльність підпорядкованих структурних підрозділів адміністрації у сфері охорони державної таємниці, бере участь у розробленні (уточненні) мобілізаційного плану і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

9.2. Забезпечує виконання положень Конституції, законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

9.3. Забезпечує подання матеріалів, підготовлених апаратом, на розгляд голови адміністрації;

9.4. Подає голові адміністрації для затвердження пропозиції щодо структури адміністрації, в тому числі апарату, та внесення змін до неї;

9.5. Надає доручення щодо затвердження Положення про апарат адміністрації та внесення змін до нього;

9.6. Погоджує в установленому порядку Положення про апарат та структурні підрозділи апарату, надає пропозиції щодо внесення до них змін;

9.7. Контролює виконання планів роботи адміністрації та інформує голову адміністрації про стан цієї роботи, а також подає для затвердження голові адміністрації проект порядку денного засідання Колегії адміністрації, апаратної наради тощо;

9.8. Організовує підготовку проектів розпоряджень та наказів адміністрації, матеріалів для розгляду на засіданнях колегії та апаратних нарадах;

9.9. Забезпечує опрацювання у відповідних структурних підрозділах апарату адміністрації проектів розпоряджень та наказів адміністрації;

9.10. Контролює подання голові адміністрації на підпис проектів розпоряджень адміністрації;

9.11. Контролює доведення розпоряджень та наказів адміністрації до виконавців;

9.12. Проводить, у разі потреби, наради з керівниками структурних підрозділів адміністрації для обговорення стану підготовки питань до розгляду на засіданнях Колегії адміністрації, апаратних нарад, тощо;

9.13. Забезпечує в установленому порядку розгляд депутатських запитів та депутатських звернень, звернень громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, запитів на інформацію з питань, що відносяться до повноважень апарату адміністрації;

9.14. Інформує в установленому порядку голову адміністрації про результати моніторингу виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України та вирішення питань, порушених у листах органів державної влади та місцевого самоврядування;

9.15. Запитує в установленому порядку від структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, що передані до сфери управління адміністрації, матеріали та інформацію з питань, що розглядаються на засіданнях Колегії адміністрації, апаратних нарад, тощо;

9.16. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності в адміністрації;

9.17. Вносить на розгляд голови адміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою адміністрації, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату адміністрації;

9.18. Координує роботу структурних підрозділів та посадових осіб апарату адміністрації, їх взаємодію з структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами адміністрації з питань, віднесених до компетенції апарату;

9.19. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

Накази керівника апарату, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам

міністерств, інших центральних органів виконавчої влади можуть бути скасовані головою адміністрації.

9.20. Контролює дотримання вимог Регламенту адміністрації, інших актів, що регулюють організацію роботи адміністрації;

9.21. Забезпечує виконання заходів з розвитку місцевої інформаційної інфраструктури;

9.22. Координує роботу з наповнення офіційного субвеб-сайту адміністрації;

9.23. Координує роботу із забезпечення структурних підрозділів адміністрації транспортом, приміщеннями, інвентарем, канцелярським товарами, друкованою продукцією, комп'ютерною технікою, сучасними засобами зв'язку та оргтехніки, їх утриманням у відповідному технічному стані, вносить пропозиції голові адміністрації із зазначених питань;

9.24. Здійснює контроль за створенням належних господарських та матеріально-технічних умов для роботи голови адміністрації, першого заступника голови, заступника голови адміністрації та працівників адміністрації;

9.25. Здійснює контроль за оприлюдненням розпоряджень та наказів адміністрації;

9.26. Контролює виконання графіків особистого прийому громадян посадовими особами адміністрації, затверджених в установленому порядку, проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його повноважень;

9.27. Погоджує вимоги до технічних завдань на закупівлю товарів робіт і послуг, здійснює контроль за опрацюванням тендерної документації, укладанням та виконанням договорів, стороною в яких є адміністрація;

9.28. Погоджує, в межах повноважень, контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста Києва та передані до сфери управління адміністрації;

9.29. Очолює консультативні та дорадчі органи (ради, комісії, комітети, робочі групи тощо) утворені розпорядженнями та наказами адміністрації;

9.30. Організовує підготовку пропозицій до відповідних місцевих програм, організовує їх виконання на території району;

9.31. Взаємодіє з територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Головного територіального управління юстиції у місті Києві, Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, регіональним органом адміністрування Державного реєстру виборців;

9.32. Забезпечує категоривування об'єктів інформаційної діяльності адміністрації;

9.33. Забезпечує функціонування автоматизованих систем адміністрації;

9.34. Здійснює заходи щодо забезпечення відповідальних посадових осіб адміністрації електронним цифровим підписом;

9.35. Вносить подання щодо виплати надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань голови адміністрації, першого заступника голови, заступника голови в порядку встановленому чинним законодавством.

9.36. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою адміністрації в межах повноважень.

10. Керівник апарату є керівником державної служби в апараті адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

11. Керівник державної служби:

11.1. Організовує планування роботи з персоналом адміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів;

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

11.3. 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;

11.4. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад;

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

11.6. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців адміністрації;

11.7. Здійснює планування навчання персоналу адміністрації з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим;

11.8. Здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

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

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

11.11. Виконує функції роботодавця стосовно працівників адміністрації, які не є державними службовцями;

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

11.13. Видає від імені адміністрації накази;

11.14. Вносить подання на ім'я голови Київської міської державної адміністрації про погодження преміювання голови адміністрації в порядку встановленим чинним законодавством;

11.15. Затверджує результат оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» або «В»;

11.16. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

12. На посаду керівника апарату адміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

13. Керівник апарату адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації в порядку, передбаченому

законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

14. Посадові обов'язки керівника апарату визначені цим Положенням та розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату адміністрації, затвердженим розпорядженням адміністрації.

15. Керівник апарату адміністрації несе персональну відповідальність за діяльність у дорученій сфері.

16. Керівник апарату адміністрації має заступника.

17. На посаду заступника керівника апарату адміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

18. Заступник керівника апарату адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

19. Заступник керівника апарату безпосередньо підпорядковується керівнику апарату адміністрації.

20. Заступник керівника апарату адміністрації здійснює керівництво діяльністю апарату в межах повноважень, делегованих керівником апарату, відповідно до посадової інструкції, затвердженої в установленому порядку.

21. Заступник керівника апарату адміністрації у разі відсутності керівника апарату адміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням чи з інших причин виконує його обов'язки.

22. Робочий час керівника апарату адміністрації та його заступника ненормований.

23. Керівники та інші працівники структурних підрозділів апарату призначаються і звільняються з посад керівником апарату згідно з законодавством про державну службу.

24. 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 службового розпорядку.

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

26. Припинення повноважень голови адміністрації не є підставою для звільнення з посад державних службовців, інших працівників апарату, крім випадків передбачених чинним законодавством України.

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

28. Керівники структурних підрозділів апарату за умовами оплати праці порівнюються до керівників структурних підрозділів адміністрації.

29. Гранична чисельність, умови матеріально-побутового забезпечення, медичного та транспортного обслуговування працівників апарату, видатки на утримання апарату адміністрації визначаються в установленому порядку відповідно до чинного законодавства України.

30. Положення про апарат та внесення змін до нього затверджуються розпорядженням адміністрації.

31. Для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи апарату адміністрації, вирішення інших питань в апараті адміністрації можуть утворюватися консультативні, дорадчі та інші органи, склад яких затверджує керівник апарату.

Начальник юридичного відділу



Алла СТАСЮК