



УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.01.2018

№ 26

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

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м.м. Києві та Севастополі державних адміністрацій»:

1. Затвердити Положення про апарат Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 11 травня 2011 року № 230 «Про затвердження Положення про апарат Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Пашко І.С.

Голова



О.Цибульцак



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної державної адміністрації

22.01.2018

№ 26

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Апарат Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Апарат) є організаційно-поєднаною сукупністю структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Основними завданнями Апарату є правове, організаційне, документальне, інформаційне, кадрове, фінансово-господарське, соціально-побутове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства та Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, надання в межах повноважень методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Забезпечує дотримання вимог законодавства України під час підготовки проектів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2. Перевіряє за дорученням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації дотримання законодавства України, виконання актів Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Оболонської районної в місті Києві державної

адміністрації структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. Опрацьовує документи, що надходять до Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.4. Аналізує разом з відповідними структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації соціально-економічний і суспільно-політичний стан в Оболонському районі міста Києва, розробляє та подає голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення.

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

4.6. Здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться за участю голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.7. Веде облік персоналу, здійснює аналітичну та організаційну роботу з управління персоналом, організовує заходи щодо добору персоналу, з підвищення рівня його професійної компетенції, забезпечує координацію та організаційно-методичне спрямування роботи з персоналом у структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

4.9. Забезпечує ведення діловодства.

4.10. Здійснює контроль за виконанням документів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, їх зберігання та передачу до Державного

архіву міста Києва. Перевіряє стан цієї роботи в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.11. Аналізує розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, накази керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) на предмет їх відповідності законодавству України, готує пропозиції голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації за результатами такого аналізу.

4.12. Готує проекти подань голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації до центральних органів виконавчої влади про відповідність займаним посадам керівників їх територіальних органів.

4.13. Готує подання щодо відзначення колективів підприємств, установ та організацій, їх працівників та жителів Оболонського району міста Києва державними нагородами, відзнаками Київської міської державної адміністрації, Київського міського голови, Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, за відповідним дорученням проводить їх вручення.

4.14. Організовує замовлення, отримання та видачу нагородної продукції для здійснення нагороджень від Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку.

4.15. Організовує інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

4.17. Забезпечує ведення Державного реєстру виборців в порядку встановленому законодавством, взаємодію місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців.

4.18. Взаємодіє в межах повноважень з органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

4.19. Готує проекти документів щодо чисельності, структури та штатного розпису Апарату.

4.20. Забезпечує в межах повноважень реалізацію права громадян на доступ до публічної інформації.

4.21. Здійснює в межах своєї компетенції організацію та проведення в адміністративній будівлі на вулиці Тимошенка Маршала, 16 офіційних прийомів, відповідне обслуговування інших заходів за участю Апарату.

4.22. Здійснює в межах наявних коштів матеріально-технічне забезпечення Апарату.

4.23. Організовує згідно законодавства надання послуг автотранспорту для керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.24. Організовує виготовлення друкованої продукції для власних потреб.

4.25. Здійснює передплату на періодичні видання для структурних підрозділів Апарату.

4.26. Здійснює забезпечення працівників Апарату оргтехнікою, комп'ютерною технікою, її обслуговування та утримання у відповідному технічному стані.

4.27. Організовує і забезпечує керівництво Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та працівників Апарату міжміським телефонним зв'язком, оперативним телефонним зв'язком, доступом до мережі Інтернет, а також здійснює контроль за їх використанням.

4.28. Подає пропозиції керівникові апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо поліпшення господарського, матеріально-технічного, соціально-побутового обслуговування Апарату.

4.29. Здійснює в межах повноважень контроль та координацію діяльності підпорядкованих Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації підприємств, установ та організацій.

4.30. Забезпечує дотримання в Апараті вимог законодавства у сфері охорони праці та пожежної безпеки.

4.31. Бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері електронного урядування, формування і використання регіональних електронних інформаційних ресурсів та захисту інформації.

4.32. Виконує за дорученням голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації функції, передбачені законодавством України.

4.33. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, вживає заходів щодо реалізації державних та регіональних програм запобігання і виявлення корупції, зміцнення законності та посилення боротьби зі злочинністю.

4.34. Здійснює інші функції, передбачені законодавством України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня.

5. Апарат має право:

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

5.2. Одержувати від структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

5.4. Вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації проекти розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції Апарату.

6. Апарат у своїй діяльності взаємодіє в установленому порядку з Адміністрацією Президента України, Апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи), а також з об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями.

7. Апарат очолює керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, якого призначає на посаду та звільняє з посади голова Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку.

На посаду керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації 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 форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

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

8.1. Організовує роботу Апарату, здійснює загальне керівництво структурними підрозділами Апарату.

8.2. Виконує повноваження керівника державної служби в апараті Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, визначені законодавством України.

8.3. Забезпечує подання матеріалів, підготовлених Апаратом, на розгляд голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.4. Подає голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації для затвердження пропозиції щодо структури, чисельності та штатного розпису Апарату та внесення змін до неї.

8.5. Вирішує у межах своїх повноважень питання, пов'язані з проходженням державної служби в Апараті.

8.6. Забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Апарату – не рідше одного разу на три роки.

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

8.8. Забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах Апарату проектів розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8.9. Контролює доведення розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації до виконавців відповідними структурними підрозділами Оболонської 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, нарад Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.11. Забезпечує в установленому порядку розгляд підпорядкованими структурними підрозділами Апарату депутатських запитів та депутатських звернень, запитів на інформацію та звернень громадян з питань, що відносяться до повноважень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.12. Інформує в установленому порядку голову Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про результати моніторингу виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України та вирішення питань, викладених у листах органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

8.13. Запитує в установленому порядку від структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, матеріали та інформацію з питань, що розглядаються на засіданнях Колегії, нарад Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.14. Відповідає за стан діловодства та контролю документообігу в Апараті згідно з розподілом обов'язків між керівництвом.

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

8.16. Координує роботу структурних підрозділів та посадових осіб Апарату, їх взаємодію із структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи) з питань, віднесених до компетенції Апарату.

8.17. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

8.18. Контролює дотримання в Апараті вимог Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, актів, що регулюють організацію роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.19. Координує роботу із забезпечення структурних підрозділів апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації приміщеннями, вносить пропозиції голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації із зазначених питань.

8.20. Здійснює контроль за створенням належних матеріально-технічних умов для роботи голови, першого заступника голови, заступника голови та

керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та працівників Апарату.

8.21. Здійснює контроль за оприлюдненням актів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.22. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, передбачені законодавством.

9. Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації несе персональну відповідальність за діяльність у дорученій йому сфері.

10. Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації може мати заступника.

Заступника керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації призначає на посаду і звільняє з посади керівник державної служби в апараті Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому порядку.

На посаду заступника керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації 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 форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

Посадові обов'язки заступника керівника апарату затверджує керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

У разі відсутності керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність), виконання його обов'язків покладається на заступника керівника апарату – начальника юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, якщо інше не визначено окремим наказом керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації або розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

11. Керівників та інших працівників структурних підрозділів Апарату призначає на посади і звільняє з посад керівник апарату в установленому порядку.

12. Права, обов'язки і відповідальність державних службовців Апарату визначаються законодавством про державну службу, цим Положенням,

положеннями про структурні підрозділи Апарату, посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього службового розпорядку та Правилами етичної поведінки працівників.

13. Керівники та інші працівники структурних підрозділів Апарату несуть персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями, дотримання законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки працівників.

14. Припинення повноважень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації не є підставою для звільнення з посад керівника апарату, державних службовців, інших працівників Апарату.

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

16. Умови матеріально-побутового забезпечення, медичного обслуговування працівників Апарату визначаються в установленому порядку відповідно до законодавства.

17. Гранична чисельність працівників Апарату встановлюється виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

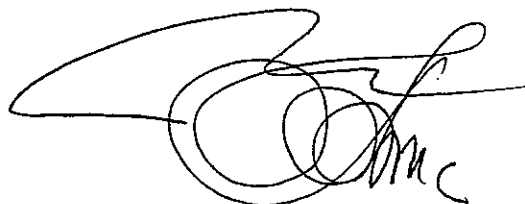
18. Штатний розпис Апарату в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників затверджується в установленому порядку після експертизи, проведеної Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

19. Положення про Апарат, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

20. Для розгляду рекомендацій та пропозицій щодо удосконалення роботи Апарату, вирішення інших питань в Апараті можуть утворюватися консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, склад яких затверджує керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

21. Апарат може мати штампи і бланки встановленого зразка.

Керівник апарату



І.Пашко