



ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

30.08.2018

№ 222 В

Про затвердження посадових інструкцій керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та заступника керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 16 лютого 2018 року № 53-к «Про затвердження Положення про апарат Печерської районної в місті Києві державної адміністрації», від 21 серпня 2018 року № 509 «Про затвердження Тимчасового розподілу обов'язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити посадову інструкцію керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити посадову інструкцію заступника керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

Виконувач обов'язків керівника апарату



П. Бабій

000367



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної

в місті Києві державної адміністрації

30.08.2018 N222 B

Посадова інструкція керівника апарату  
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Завдання, обов'язки та повноваження.

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про державну службу» інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Виконує обов'язки, визначені головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, і несе персональну відповідальність за стан справ на дорученій йому ділянці роботи.

3. Забезпечує виконання рішень вищих органів виконавчої влади та управління, розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань роботи апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, організовує виконання рішень вищих органів виконавчої влади та управління, розпоряджень і доручень голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Здійснює повноваження з питань державної служби та організацію роботи інших працівників райдержадміністрації.

4. Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

5. Керує апаратом райдержадміністрації, який згідно з Законом України «Про державну службу» наділений повноваженнями керівника державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації:

- організовує планування роботи з персоналом райдержадміністрації, в тому числі, організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» в райдержадміністрації, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог законодавства;

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

- 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 у

Печерській районній в місті Києві державній адміністрації з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

- у межах наданих повноважень призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації, звільняє з таких посад відповідно до законодавства;

- присвоює ранги державним службовцям райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

- встановлює державним службовцям райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», надбавки за вислугу років на державній службі;

- забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації;

- здійснює планування навчання персоналу райдержадміністрації з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;

- здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в райдержадміністрації;

- розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

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

- виконує функції роботодавця стосовно працівників райдержадміністрації, які не є державними службовцями, крім першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації;

- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства;

- забезпечує подання матеріалів, підготовлених Апаратом, на розгляд голові райдержадміністрації;

- організовує доведення розпоряджень райдержадміністрації до виконавців;

- відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в Апараті;

- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації;

- видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

- подає в установленому порядку голові райдержадміністрації на затвердження Положення про Апарат та структурні підрозділи Апарату;

- подає голові райдержадміністрації для затвердження пропозиції щодо структури Апарату та внесення змін до неї;

- контролює виконання планів роботи райдержадміністрації та інформує голову райдержадміністрації про стан виконання роботи, а також подає для затвердження голові райдержадміністрації проект порядку денного засідання Колегії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

- забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах Апарату проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;
- проводить у разі потреби наради з керівниками структурних підрозділів Апарату для обговорення стану підготовки питань до розгляду на засіданнях Колегії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
- організаційно забезпечує в установленому порядку розгляд депутатських запитів та депутатських звернень, запитів на інформацію та звернень громадян з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;
- інформує в установленому порядку голову райдержадміністрації 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 органів місцевого самоврядування;
- запитує в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організації, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, матеріали та інформацію з питань, що розглядаються на засіданнях Колегії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
- контролює дотримання в Апараті вимог Регламенту райдержадміністрації, актів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації;
- без довіреності представляє Апарат у відносинах з державними органами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, зарубіжними установами, організаціями, укладає від імені Апарату договори, угоди з підприємствами, установами, організаціями з господарських та інших питань, пов'язаних з діяльністю Апарату;
- здійснює контроль за створенням належних матеріально-технічних умов для роботи голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату та працівників Апарату;
- організовує проходження практики студентами вищих навчальних закладів на базі районної державної адміністрації;
- здійснює контроль за оприлюдненням розпоряджень голови райдержадміністрації;
- здійснює підготовку матеріалів, участь в роботі балансової комісії при розгляді роботи підприємств за своїми напрямками роботи;
- здійснює підготовку розділу до програми соціально-економічного розвитку району відповідно до напрямків своєї роботи;
- забезпечує контроль за порядком доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- організовує заходи з питань мобілізаційної роботи та технічного захисту інформації в апараті райдержадміністрації, приймає участь у розробці документів мобілізаційного плану району за напрямками діяльності в межах повноважень. Бере участь у формуванні проектів основних показників

мобілізаційного плану району. Здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці. Організовує здійснення комплексу заходів щодо переведення установи на роботу в умовах особливого періоду.

6. Координує роботу відділів та секторів апарату райдержадміністрації з міськими організаціями:

- Державним архівом м. Києва;
- Головним територіальним управлінням юстиції у місті Києві;
- апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7. Підписує відповіді розпорядника інформації згідно з розподілом обов'язків або відповідних доручень голови райдержадміністрації, аналізує та підписує інформації, листи, довідки, підготовлені у структурних підрозділах райдержадміністрації з організаційних питань, архівні довідки.

8. Готує проекти розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

9. Веде особистий прийом громадян, розглядає звернення, що надійшли до районної державної адміністрації згідно з напрямками своєї діяльності.

10. У разі відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату райдержадміністрації.

Має право: За дорученням вищого керівництва представляти Печерську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, у межах своїх повноважень. Залучати в установленому порядку за погодженням з головою райдержадміністрації окремих фахівців для виконання окремих завдань, що покладені на Апарат. В установленому порядку вести ділове листування з структурними підрозділами районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ з питань, необхідних для виконання службових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації.

Повинен знати: Конституцію України; Закон України «Про державну службу» та інші акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності державної служби та відповідного органу виконавчої влади; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Апарату, нормативні акти, накази, рішення, розпорядження відповідного керівництва; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників, порядок ведення обліку та зберігання їх особистих справ та трудових книжок; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, володіти державною мовою.

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

З посадовими обов'язками ознайомлений(а)

Виконувач обов'язків керівника апарату

П.Бабій



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної  
в місті Києві державної адміністрації

30.08.2018 №222 В

Посадова інструкція  
заступника керівника апарату  
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

Завдання, обов'язки та повноваження.

1. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Виконує обов'язки, визначені головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, і несе персональну відповідальність за стан справ на дорученій йому ділянці роботи.

3. Забезпечує виконання рішень вищих органів виконавчої влади та управління, розпоряджень голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань благоустрою, побутового і торговельного обслуговування населення, споживчого ринку, громадського харчування, торгівлі, діяльності ринків, забезпечення населення району плодоовочевою продукцією, з питань контролю за виконанням розпорядчих документів, доручень голови райдержадміністрації.

4. Виконує окремі доручення голови райдержадміністрації з інших питань.

5. Є розпорядником інформації та відповідає за напрямки роботи:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, ринків, сприяння забезпечення району продовольчими ресурсами;
- контролю за організацією роботи підприємств торгівлі, громадського харчування, побуту та ринків незалежно від їх форм власності та відомчої належності;
- організації виконання рішень органів виконавчої влади і управління з питань цінової політики;
- в межах повноважень здійснення державного контролю за дотриманням чинного законодавства про захист прав споживачів господарюючими суб'єктами - підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм

- власності, суб'єктами підприємницької діяльності - фізичними особами, що здійснюють підприємницьку діяльність на території району;
- контролю за благоустроєм території;
  - розміщення місць паркування автотранспорту на вулицях і тротуарах;
  - погодження ордерів тимчасового порушення благоустрою та їх закриття;
  - розгляд пропозицій щодо встановлення малих архітектурних форм, тимчасових споруд та знесенням самовільно встановлених малих архітектурних форм;
  - в межах компетенції забезпечення виконання природоохоронного законодавства;
  - в межах компетенції забезпечення благоустрою і утримання водойм, берегової смуги;
  - здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці в межах своїх повноважень передбачених законом, організовує реалізацію заходів з мобілізаційної підготовки і цивільного захисту;
  - здійснює контроль за виконанням розпорядчих документів, доручень голови райдержадміністрації;
  - проведення «Днів контролю»;
  - здійснює підготовку матеріалів, участь в роботі балансової комісії при розгляді роботи підприємств за своїми напрямками роботи;
  - здійснює підготовку розділу до програми соціально-економічного розвитку району відповідно до напрямків своєї роботи;
  - забезпечує виконання Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;
  - забезпечує виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
  - організовує заходи з питань мобілізаційної роботи та технічного захисту інформації в апараті райдержадміністрації, приймає участь у розробці документів мобілізаційного плану району за напрямками діяльності в межах повноважень. Бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану району. Здійснює державну політику у сфері охорони державної таємниці. Організовує здійснення комплексу заходів щодо переведення установи на роботу в умовах особливого періоду.

6. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів безпосереднього підпорядкування:

- відділу контролю за благоустроєм;
- відділу торгівлі та споживчого ринку;
- відділу контролю;
- організаційного відділу;
- відділу організації діловодства;
- відділу моніторингу звернень;
- архівного відділу;
- відділу ведення Державного реєстру виборців;
- відділу роботи із зверненнями громадян;
- відділу адміністративно-господарського забезпечення.



7. Безпосередньо спрямовує, координує і контролює діяльність комунального підприємства «Шкільне».

8. Координує роботу безпосереднього підпорядкованих :структурних підрозділів з міськими організаціями:

- Департаментом міського благоустрою;
- Департаментом промисловості та розвитку підприємництва;
- Управлінням екології та природних ресурсів
- апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9. Представляє райдержадміністрацію в міських штабах, комісіях:

- штабах з питань проведення осіннього і весняного двомісячника з благоустрою та санітарної очистки міста.

10. Підписує відповіді розпорядника інформації згідно з розподілом обов'язків або відповідних доручень голови райдержадміністрації, аналізує та підписує інформацію, листи, довідки, підготовлені у структурних підрозділах райдержадміністрації з питань контролю за благоустроєм, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування та інші документи, у відповідності до покладених на цього обов'язків.

11. За дорученням голови райдержадміністрації підписує від райдержадміністрації договори (угоди) відповідно до розподілу обов'язків.

12. Готує проекти розпоряджень районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

13. Веде особистий прийом громадян, розглядає звернення, що надійшли до районної в місті Києві державної адміністрації згідно з напрямками своєї діяльності.

14. У разі відсутності заступника керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник голови районної державної адміністрації.

Має право: За дорученням вищого керівництва представляти Печерську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, у межах своїх повноважень. Залучати в установленому порядку окремих фахівців для виконання окремих завдань, що покладені на нього. В установленому порядку вести ділове листування з структурними підрозділами районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ з питань, необхідних для виконання службових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації.

Повинен знати: Конституцію України; Закон України «Про державну службу», інші акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

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

З посадовими обов'язками ознайомлений(а)

Виконувач обов'язків керівника апарату



П.Бабій