



УКРАЇНА  
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.02.2018

№ 53-к

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

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про апарат Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

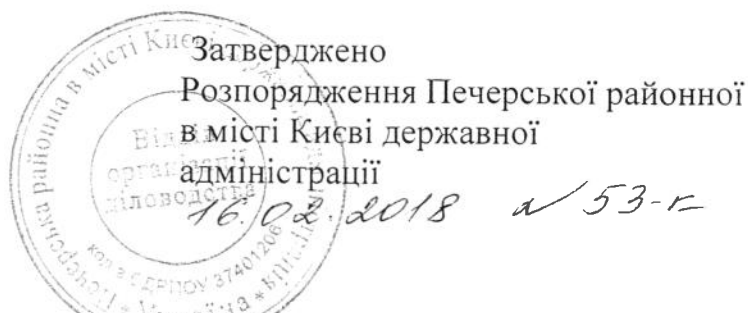
2. Визнати розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 листопада 2011 року № 574-к «Про затвердження Положення про апарат Печерської районної в місті Києві державної адміністрації» таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



С. Мартинчук



## ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Апарат Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Апарат) утворюється головою райдержадміністрації в межах виділених бюджетних коштів.

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 та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

Організація роботи Апарату здійснюється відповідно до Регламенту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкції з діловодства, а також цього Положення.

3. Основним завданням Апарату є:

3.1. Правове забезпечення діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами та посадовими особами райдержадміністрації.

3.2. Організаційне, документальне, інформаційне, кадрове, фінансово-господарське, соціально-побутове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

3.4. Систематична перевірка виконання актів законодавства і розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпоряджень Печерської 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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації.

4.2. Перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації дотримання вимог законодавства України та виконання актів Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації, в тому числі зі статусом юридичних осіб.

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

4.4. На основі пропозицій заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, в тому числі, зі статусом юридичної особи, готує і подає голові райдержадміністрації проекти планів роботи і інших заходів та забезпечує контроль за їх виконанням.

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

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

4.7. 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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

4.8. Забезпечує ведення діловодства.

4.9. Здійснює контроль за виконанням документів у Печерській районній в місті Києві державній адміністрації, їх зберігання та передачу до Державного архіву міста Києва. Перевіряє стан цієї роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації.

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

4.11. Здійснює організаційну підтримку відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців.

4.12. Готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників Апарату.

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

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

4.15. Забезпечує працівників Апарату папером, канцелярським приладдя, сучасними засобами зв'язку, оргтехнікою, комп'ютерною технікою її обслуговування та утримання у відповідному технічному стані.

4.16. Організовує виготовлення друкованої продукції для власних потреб.

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

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

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

4.20. Виконує за дорученням голови райдержадміністрації інші функції, передбачені законодавством України.

5. Апарат має право:

5.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до їх компетенції.

5.2. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, в тому числі, зі статусом юридичних осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно – статистичні дані, 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 райдержадміністрації проекти розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належить 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, обласними державними адміністраціями, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також з об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями.

7. Апаратом керує керівник апарату райдержадміністрації, який згідно з Законом України «Про державну службу» наділений повноваженнями керівника державної служби Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу».

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.

#### 8. Керівник апарату райдержадміністрації:

8.1. 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.

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

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

8.4. 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.

8.5. Присвоює ранги державним службовцям райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

8.6. Встановлює державним службовцям райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» надбавки за вислугу років на державній службі.

8.7. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації.

8.8. Здійснює планування навчання персоналу райдержадміністрації з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою.

8.9. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в райдержадміністрації.

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

8.11. 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».

8.12. Виконує функції роботодавця стосовно працівників райдержадміністрації, які не є державними службовцями, крім першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації.

8.13. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

8.14. Забезпечує подання матеріалів, підготовлених Апаратом, на розгляд голові райдержадміністрації.

8.15. Організовує доведення розпоряджень райдержадміністрації до виконавців.

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

8.17. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації.

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

8.19. Подає в установленому порядку голові райдержадміністрації на затвердження Положення про Апарат та структурні підрозділи Апарату.

8.20. Подає голові райдержадміністрації для затвердження пропозиції щодо структури Апарату та внесення змін до неї.

8.21. 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.

8.22. Забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах Апарату проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.

8.23. 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.

8.24. Організаційно забезпечує в установленому порядку розгляд депутатських запитів та депутатських звернень, запитів на інформацію та звернень громадян з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації.

8.25. 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.

8.26. 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.

8.27. Контролює дотримання в Апараті вимог Регламенту райдержадміністрації, актів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації.

8.28. 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.

8.29. Здійснює контроль за створенням належних матеріально-технічних умов для роботи голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату та працівників Апарату.

8.30. Здійснює контроль за оприлюдненням розпоряджень голови райдержадміністрації.

9. Керівник апарату райдержадміністрації несе персональну відповідальність за діяльність у дорученій сфері.

10. Керівник апарату райдержадміністрації має заступника керівника апарату райдержадміністрації та заступника керівника апарату – начальника відділу райдержадміністрації (далі – заступники керівника апарату).

Заступників керівника апарату райдержадміністрації призначає на посаду і звільняє з посади голова райдержадміністрації в установленому порядку.

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.

У разі відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату райдержадміністрації або заступник керівника апарату – начальник відділу райдержадміністрації за окремим розпорядженням голови райдержадміністрації.

11. Заступник керівника апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків:

11.1. Спрямовує, координує і контролює роботу структурних підрозділів Апарату, погоджує положення про них, вносить пропозиції щодо структури, штатного розпису.

11.2. Координує відповідно до компетенції діяльність структурних підрозділів Апарату щодо підготовки розпоряджень та інших документів, погоджує (візує) зазначені документи.

11.3. Бере участь у встановленому порядку у засіданнях Колегії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.4. Розглядає в установленому порядку пропозиції керівників структурних підрозділів Апарату та надає пропозиції голові райдержадміністрації щодо заохочення працівників Апарату або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу.

11.5. Виконує інші функції за дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

12. Заступник керівника апарату – начальник відділу райдержадміністрації виконує обов'язки визначені у положенні про відділ та посадовій інструкції.

13. Керівників структурних підрозділів Апарату призначає на посади і звільняє з посад голова райдержадміністрації в установленому порядку.

14. Права, обов'язки і відповідальність державних службовців та інших працівників Апарату визначаються законодавством про державну службу, про працю, цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи Апарату, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку.

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

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

17. Гранична чисельність працівників Апарату встановлюється рішенням Київської міської ради.

18. Видатки на утримання Апарату затверджуються в бюджеті міста Києва на відповідний рік.

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

20. Положення про Апарат, його структуру та внесення змін до них затверджуються розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

21. 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 райдержадміністрації.

Заступник керівника апарату

П. Бабій