



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.06.2021 № 308

Про внесення змін до Положення
про апарат Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 грудня 2020 року № 643 «Про затвердження структури та чисельності працівників структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» (в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 березня 2021 року № 117), з метою приведення у відповідність документа, який регламентує діяльність апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Внести зміни до Положення про апарат Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 квітня 2016 року № 256 «Про затвердження Положення про апарат Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» (в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 10 серпня 2018 року № 426) та викласти його в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 10 серпня 2018 року № 426 «Про внесення змін до Положення про апарат Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

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

Голова

Дмитро ПАТНІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 28 квітня 2016 року № 256
(в редакції розпорядження
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 04 червня року № 308)

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Апарат Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Апарат) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Деснянська райдержадміністрація) в межах виділених бюджетних коштів.
2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Деснянської райдержадміністрації, Регламентом Деснянської райдержадміністрації, а також цим Положенням.
3. Основними завданнями Апарату є правове, організаційне, документальне, інформаційне, кадрове, фінансово-господарське, соціально-побутове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Деснянської райдержадміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень Деснянської райдержадміністрації, надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації.
4. До складу Апарату входять керівник Апарату та наступні структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації:
 - юридичний відділ;
 - відділ управління персоналом;
 - відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною;
 - відділ з питань звернень громадян;

відділ бухгалтерського обліку та звітності;
відділ інформаційних технологій;
сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови;
відділ адміністративно-господарського забезпечення;
архівний відділ;
відділ ведення Державного реєстру виборців;
головний спеціаліст по взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції;
головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи;
сектор з питань мобілізаційної роботи;
сектор внутрішнього аудиту;
відділ економіки;
відділ обліку та розподілу житлової площі;
відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації;
відділ з питань майна комунальної власності;
відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;
відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
відділ охорони здоров'я;
відділ з питань цивільного захисту;
головний спеціаліст з питань охорони праці
організаційний відділ.

II. Функції апарату

5. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Перевіряє за дорученням голови Деснянської райдержадміністрації виконання актів законодавства, нормативно-правових актів Президента України, доручень Прем'єр-міністра України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Деснянської райдержадміністрації структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень Деснянської райдержадміністрації), вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів, надає практичну допомогу, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності, здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень Деснянської райдержадміністрації.

5.2. Розглядає питання, що належать до компетенції Деснянської райдержадміністрації, зокрема, щодо делегованих Київською міською радою повноважень.

5.3. Здійснює правове забезпечення діяльності Деснянської райдержадміністрації, надає методичну допомогу, спрямовану на правильне застосування та неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, Апаратом та посадовими особами Деснянської райдержадміністрації.

5.4. Здійснює опрацювання проєктів розпоряджень Деснянської райдержадміністрації, рішень Колегії Деснянської райдержадміністрації.

5.5. Узагальнює пропозицій першого заступника голови, заступника голови, керівників структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, готує і подає на розгляд голові Деснянської райдержадміністрації проєкти планів роботи та інших заходів.

5.6. За дорученням голови Деснянської райдержадміністрації розробляє проєкти розпоряджень Деснянської райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції Апарату та проєкти наказів керівника Апарату, бере участь у погодженні проєктів розпоряджень Деснянської райдержадміністрації, розроблених іншими структурними підрозділами.

5.7. Аналізує розпорядження Деснянської райдержадміністрації на предмет їх відповідності законодавству України, готує пропозиції голові Деснянської райдержадміністрації за результатами такого аналізу.

Здійснює реєстрацію та оформлення розпоряджень Деснянської райдержадміністрації, забезпечує їх зберігання, здійснює контроль за виконанням розпоряджень та своєчасне доведення їх до виконавців.

5.8. Опрацьовує документи, що надходять до Деснянської райдержадміністрації, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови Деснянської райдержадміністрації, його заступників та керівника Апарату.

5.9. Здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії Деснянської райдержадміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться за участю голови Деснянської райдержадміністрації та його заступників, надає методичну та організаційну допомогу створеним головою Деснянської райдержадміністрації дорадчим та іншим допоміжним органам, робочим групам, комісіям у виконанні ними своїх повноважень.

5.10. Організовує проведення нарад у голови Деснянської райдержадміністрації, його заступників та керівника Апарату, з питань, що належать до його компетенції.

5.11. Організовує роботу по реалізації державної політики у сфері державної служби та управління персоналом.

Організовує заходи щодо добору персоналу, його навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації. Контролює дотримання Закону України «Про державну службу» в структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації.

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

Готує подання щодо відзначення колективів підприємств, організацій, установ, закладів, їх працівників та жителів району відзнаками Деснянської райдержадміністрації, Подяками, Грамотами, Почесними грамотами голови Деснянської райдержадміністрації та проводить їх вручення.

5.12. Розробляє, організовує та здійснює контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаними з корупцією. Надає методичну та консультативну допомогу з питань додержання законодавства у сфері запобігання корупції та здійснює контроль за його дотриманням.

5.13. Організовує особистий прийом громадян і розгляд їх звернень посадовими особами Апарату, контролює вирішення порушених у зверненнях 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 Деснянської райдержадміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

5.14. Забезпечує ведення діловодства в Апараті, як звичайного, так із грифом обмеженого доступу, проходження документів, їх облік, зберігання та передачу до архівних установ міста Києва. Перевіряє стан цієї роботи в структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації.

5.15. Здійснює контроль за виконанням документів у Деснянській райдержадміністрації, перевіряє за дорученням голови Деснянської райдержадміністрації стан цієї роботи в структурних підрозділах, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

5.16. Здійснює заходи щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації.

Організовує програмно-технічне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Деснянської райдержадміністрації, проведення робіт по захисту інформації в автоматизованих системах.

5.17. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в Деснянській райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

5.18. Забезпечує ведення Державного реєстру виборців, які проживають на території Деснянського району міста Києва.

5.19. Забезпечує передачу інформації та/або внесення у встановленому чинним законодавством порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання (перебування) фізичних осіб до Єдиного державного демографічного реєстру.

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

5.21. Забезпечує організацію перебування в Деснянському районі міста Києва іноземних делегацій, а також делегацій Деснянського району міста Києва за кордоном.

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

5.23. Забезпечує висвітлення діяльності Деснянської райдержадміністрації.

5.24. Здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності Деснянської райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративній будівлі Деснянської райдержадміністрації; забезпечує належний протипожежний стан у приміщеннях Деснянської райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці.

5.25. Здійснює в межах своєї компетенції організацію та проведення в адміністративній будівлі на проспекті Володимира Маяковського, 29 офіційних прийомів, господарське обслуговування інших заходів.

5.26. Виконує за дорученням голови Деснянської райдержадміністрації інші функції, передбачені чинним законодавством.

6. Апарат має право:

6.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських формувань (за згодою), до вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

6.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.3. Вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва Деснянської райдержадміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належить до компетенції Апарату.

III. Організація роботи Апарату

7. 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.

8. Апарат очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Деснянської райдержадміністрації, в порядку передбаченому законодавством про державну службу.
9. Керівник Апарату здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права).
10. Керівник Апарату в межах повноважень видає накази.
11. Повноваження керівника Апарату визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку, а у разі укладання контракту про проходження державної служби, додатково, умовами контракту.
12. Керівник Апарату Деснянської райдержадміністрації може мати заступника.
Заступник керівника Апарату призначається на посаду і звільняється з посади керівником Апарату відповідно до законодавства про державну службу.
Заступник керівника Апарату здійснює керівництво діяльністю Апарату в межах повноважень, делегованих керівником Апарату, відповідно до посадової інструкції, затвердженої в установленому порядку, а у разі укладання контракту про проходження державної служби, додатково, умовами контракту.
13. У разі тимчасової відсутності керівника Апарату його обов'язки виконує заступник керівника Апарату, а в разі відсутності такої посади - керівник структурного підрозділу Апарату відповідно до розпорядження Деснянської райдержадміністрації.
14. Припинення повноважень голови Деснянської райдержадміністрації не є підставою для звільнення з посад державних службовців, інших працівників Апарату.
15. Права, обов'язки і відповідальність державних службовців Апарату визначаються законодавством про державну службу, цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи Апарату, правилами внутрішнього службового розпорядку і посадовими інструкціями, а у разі укладання контракту про проходження державної служби, додатково, умовами контракту.

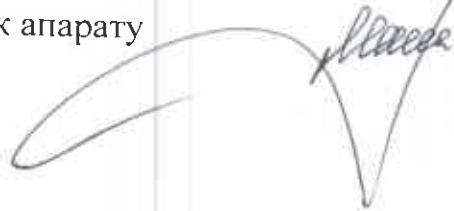
16. Умови оплати праці працівників Апарату визначаються Кабінетом Міністрів України, а її оплата здійснюється в межах коштів, передбачених в бюджеті міста Києва на відповідний рік.

17. Гранична чисельність працівників Апарату встановлюється розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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 розробляється юридичним відділом Апарату, погоджується із керівником Апарату і затверджуються розпорядженням голови Деснянської райдержадміністрації.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА