



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.08.2018

№ 426

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», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами та доповненнями) (зі змінами та доповненнями), з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, який регламентує діяльність апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Унести 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», виклавши його в новій редакції, що додається.

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

Голова

Г. Заболотний

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 10.08.2018 року № 426)

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Апарат Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Апарат та Деснянська райдержадміністрація відповідно) утворюється головою Деснянської райдержадміністрації для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності Деснянської райдержадміністрації відповідно до статей 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».
2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями 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 Деснянської райдержадміністрації є правове, організаційне, документальне, інформаційне, кадрове, фінансово-господарське, соціально-побутове та інше забезпечення діяльності Деснянської райдержадміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень Деснянської райдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги управлінням, відділам та іншим 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;
відділ з питань звернень громадян;
відділ бухгалтерського обліку та звітності;
відділ інформаційних технологій;
сектор з питань розвитку транспортної інфраструктури;
відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації;
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 оборонної та мобілізаційної роботи;
головний спеціаліст з питань внутрішнього фінансового контролю;
відділ (Центр) надання адміністративних послуг;
відділ економіки;
відділ з питань підприємництва, торгівлі та споживчого ринку;
відділ контролю за благоустроєм;
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;
сектор з питань охорони праці.

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 райдержадміністрації, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень 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 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 проектів розпоряджень Деснянської райдержадміністрації, рішень Колегії Деснянської райдержадміністрації.

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

5.6. За дорученням голови Деснянської райдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень з питань, віднесених до компетенції Апарату.

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 проекти доручень голови Деснянської райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату Деснянської райдержадміністрації.

5.6. 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.

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

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

Організовує навчання персоналу, їх перепідготовку та підвищення кваліфікації. Контролює дотримання законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» в структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації.

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

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.

5.9. Організовує особистий прийом громадян і розгляд їх звернень посадовими особами Апарату Деснянської райдержадміністрації, 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.

5.10. Забезпечує ведення діловодства в Апараті Деснянської райдержадміністрації, 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Забезпечує дотримання режиму секретності, державної та службової таємниці, здійснює контроль за додержанням законодавства з цих питань.

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

5.15. 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.

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

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

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

5.19. Забезпечує висвітлення діяльності Деснянської райдержадміністрації;

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

III. Організація роботи апарату

6. 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.

7. Апарат Деснянської райдержадміністрації очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Деснянської райдержадміністрації, в порядку передбаченому законодавством про державну службу.

8. Керівник Апарату Деснянської райдержадміністрації 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).

9. Повноваження керівника Апарату Деснянської райдержадміністрації визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

10. Керівник Апарату Деснянської райдержадміністрації може мати заступника.

Заступник керівника Апарату призначається на посаду і звільняється з посади керівником Апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Заступник керівника Апарату Деснянської райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю Апарату в межах повноважень, делегованих керівником Апарату, відповідно до посадової інструкції, затвердженої в установленому порядку.

Заступник керівника Апарату Деснянської райдержадміністрації у разі відсутності керівника Апарату Деснянської райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням чи з інших причин виконує його обов'язки.

11. Апарат має право:

11.1. 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.

11.2. 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.

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

12. Припинення повноважень голови Деснянської райдержадміністрації не є підставою для звільнення з посад державних службовців, інших працівників Апарату.

13. 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 трудового розпорядку.

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

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

16. Штатний розпис Апарату Деснянської райдержадміністрації 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).

17. Положення про Апарат Деснянської райдержадміністрації розробляється начальником юридичного відділу Апарату Деснянської райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджуються розпорядженням голови Деснянської райдержадміністрації.

Керівник апарату



О. Машківська