



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

01.03.2018

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

159

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Положення про  
Апарат Подільської районної в  
місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.02.2017 року № 105 «Про затвердження Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою вдосконалення організації праці в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про Апарат Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 06.03.2017 №148 «Про затвердження Положення про апарат Подільської районної в місті Києві державної адміністрації» визнати таким, що втратило чинність.

Голова



В. Мондриївський

004537 \*



Затверджено

Розпорядження Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації

№ 159  
07.03.2018

## Положення

### про Апарат Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Апарат Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Апарат) утворюється головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в межах виділених бюджетних коштів та підпорядковується голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно – правовими актами та цим Положенням.

3. Основними завданнями Апарату є:

3.1. Правове, документальне, організаційне, матеріально-технічне, інформаційне, кадрове, фінансово-господарське, соціально-побутове та інше забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

3.3. Систематична перевірка виконання актів законодавства, розпоряджень голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради та розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4. Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також із підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

5. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Опрацьовує документи, що надходять до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та

інші матеріали, а також проекти доручень голови, заступників голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.2. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень, доручень; розробляє за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проекти розпоряджень та доручень з організаційних та кадрових питань.

5.3. Опрацьовує і подає голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

5.4. Складає звіти про виконання планів роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.5. Здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегій, нарад, інших заходів, що проводяться головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та його заступниками.

5.6. Перевіряє виконання та дотримання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. Вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних питань. Надає пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів із питань виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.7. Проводить разом із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення.

5.8. Здійснює фінансове, матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.9. Забезпечує, відповідно до вимог законодавства, організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку, належний протипожежний стан та дотримання правил охорони праці, режиму роботи у приміщеннях Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.10. Організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, контролює вирішення порушених в них питань, узагальнює і аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

5.11. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки.

5.12. Забезпечує ведення діловодства, як звичайного так і з грифом обмеженого доступу, проходження документів, їх облік, зберігання та передачу, в установленому порядку, до державного архіву.

5.13. Здійснює правове забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, надає методичну та практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, Апаратом та посадовими особами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.14. Аналізує за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації роботу Апарату, у межах повноважень і в порядку визначеному законодавством, надає методичну та практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо взаємодії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з іншими підприємствами, установами та організаціями для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку району.

5.15. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.16. Забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів та їх зберігання. Перевіряє стан цієї роботи в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, надає їм допомогу.

5.17. Проводить роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохочення працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, веденням обліку кадрів, вживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.18. Здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою, його заступниками, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, внесення змін до Регламенту, Положення про Апарат та складу колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.19. Бере участь у реалізації заходів, пов'язаних із підготовкою і проведенням виборів, референдумів відповідно до чинного законодавства.

5.20. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.21. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови, заступників голови та керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Апарат для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, а від органів статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, до розгляду питань, що належать до компетенції Апарату.

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Апарату.

6.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції Апарату.

7. Апарат очолює керівник апарату, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку. Керівник апарату безпосередньо підпорядковується голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

8. У разі відсутності керівника апарату його обов'язки, в частині діяльності апарату, виконує заступник керівника апарату або визначений головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації керівник структурного підрозділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

9. Керівник апарату:

9.1. Здійснює керівництво Апаратом, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Апараті. Керівник апарату є керівником державної служби Апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів, що мають статус юридичної особи).

9.2. Подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Апарат.

9.3. Координує роботу відділів та посадових осіб Апарату, їх взаємодію з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями з питань, віднесених до компетенції Апарату.

9.4. Контролює дотримання положень Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та даного Положення.

9.5. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи в Апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.6. Здійснює контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів Апарату.

9.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Апарату та розробляє проекти відповідних доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.8. Представляє інтереси Апарату у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної

адміністрації, виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) а також підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.9. Призначає на посаду та звільняє з посади, у порядку передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Апарату, присвоює їм ранги державних службовців, заохочення тощо;

приймає на роботу та звільняє з роботи, у порядку передбаченому законодавством про працю, працівників апарату, які не є державними службовцями, здійснює заходи щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

9.10. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Апарату.

9.12. Здійснює інші повноваження покладені на нього головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.13. Видає накази. Накази керівника апарату, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади або в судовому порядку.

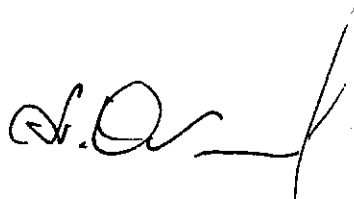
10. Витрати на утримання Апарату проводяться за рахунок коштів Державного бюджету України у межах фонду оплати праці працівників Апарату та видатків на його утримання.

11. Кошторис видатків Апарату затверджується в установленому порядку головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. Штатний розпис Апарату розробляється відповідно до структури апарату, фонду оплати праці, видатків на утримання Апарату та подається на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

12. Структурні підрозділи Апарату здійснюють свої повноваження на підставі положень, які затверджуються головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

13. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи Апарату та вирішення інших питань в Апараті можуть утворюватися відповідні ради і комісії. Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує голова Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату



О.Окатий