

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

М. Шкуро

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника фінансового управління
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник фінансового управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – начальник управління) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території Солом'янського району міста Києва (далі район).

2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», Бюджетний кодекс України, трудове законодавство, інші акти законодавства; постанови Верховної Ради України; укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю управління та забезпечує виконання покладених на управління завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.
2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про управління.
3. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників відділів у складі управління, формує та затверджує положення про структурні відділи, посадові інструкції працівників управління.
4. Виконує повноваження керівника державної служби в управлінні.
5. Організовує планування роботи управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.
6. Організовує планування роботи з персоналом управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог законодавства про державну службу.
7. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.
8. 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 з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.
9. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до законодавства про державну службу.
10. Присвоює ранги державним службовцям управління.
11. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців управління.
12. Здійснює планування навчання персоналу управління з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною до закону,

а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до законодавства про державну службу.

13. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в управлінні.
14. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців управління.
15. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців управління.
16. Виконує функції роботодавця стосовно працівників управління, які не є державними службовцями.
17. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.
18. Вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи управління.
19. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на управління завдань та функцій.
20. Подає на затвердження голови адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
21. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами в управлінні та несе відповідальність за їх зберігання.
22. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління, які займають посади державної служби категорії «Б» згідно встановленого порядку.
23. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо реалізації державної бюджетної політики на території району.
24. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету міста Києва в частині бюджетних призначень, передбачених для адміністрації, як головного розпорядника бюджетних коштів. За дорученням керівництва

районної державної адміністрації визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами матеріалів для підготовки проекту бюджету.

25. Організовує роботу, пов'язану із складанням бюджетних запитів, в тому числі із застосуванням програмно-цільового методу, формування показників бюджету, проводить аналіз бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

26. Організовує роботу, пов'язану із складанням та затвердженням паспортів бюджетних програм за кожною бюджетною програмою.

27. Погоджує паспорти бюджетних програм, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі).

28. Надає пропозиції по складанню розпису видатків бюджету, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень.

29. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету міста Києва встановленим бюджетним призначенням, передбаченим для адміністрації, як головного розпорядника бюджетних коштів.

30. Контролює роботу з питань перевірки правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів установами і організаціями, які фінансуються з місцевого бюджету.

31. Разом з іншими структурними підрозділами адміністрації, органом Державної казначейської служби за місцем обслуговування вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів районними розпорядниками бюджетних коштів.

32. Здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу у районі та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

33. Проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджетних призначень розпорядників бюджетних коштів.

34. Перевіряє, погоджує мережу установ та організацій, які отримують бюджетні кошти згідно розпису бюджету.

35. Здійснює фінансування підприємств, установ та організацій, переданих у встановленому законом порядку в управління районній державній адміністрації.

36. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

37. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції управління.

38. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку.

39. Проводить наради та семінари з економічними службами бюджетних установ району.

40. Здійснює інші повноваження відповідно до закону України «Про державну службу» та інших законів України.

41. Начальник управління зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти управління за дорученням голови адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.
2. У процесі виконання покладених на управління завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування та одержувати в установленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та функцій.
3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

IV. Відповідальність

1. Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції управління.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

Заступник голови

О. Горпинченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

М.Шкуро
31 10 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління освіти
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник управління) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері освіти Солом'янського району м. Києва (далі – район).
2. Начальник управління підпорядковується голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – голова адміністрації) та заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
3. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Повинен знати: Конституцію України, закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про столицю - місто-герой Київ», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», КЗпП України, «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про оренду державного та комунального майна», «Про здійснення державних закупівель», «Про цивільну оборону України», Бюджетний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, «Про адміністративні послуги», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління; основи організації діловодства, основи психології та сучасних методів управління

персоналом; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду начальника управління призначається особа, яка має повну вищу освіту за напрямом підготовки «Педагогічна освіта», «Державна служба», «Державне управління», за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід роботи служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки.

1. Здійснює контроль за дотриманням законодавства України щодо реалізації державної політики у сфері освіти району.
2. Начальник управління є керівником державної служби та здійснює повноваження з питань освіти та організації роботи інших працівників управління.
3. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю управління і відповідає за виконання покладених на управління завдань і функцій управління, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.
4. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
5. Здійснює в межах своїх повноважень керівництво та управління закладами освіти, що належать до сфери управління адміністрації.
6. Сприяє проведенню інноваційної діяльності в системі освіти.
7. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про управління.
8. Здійснює управління централізованою бухгалтерією, групою централізованого господарського обслуговування, науково-методичним центром, психолого-медико-педагогічною консультацією, логопедичними пунктами, що знаходяться на території району.
9. Визначає розподіл обов'язків між працівниками управління та здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків.

- якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права.

1. Представляти управління за дорученням в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.
2. Вести та організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, у межах наданих повноважень.
3. Забезпечувати підготовку запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління і належать до його повноважень.
4. Здійснювати перевірки діяльності закладів освіти району в межах компетенції.
5. Подавати в межах своїх повноважень пропозиції щодо вдосконалення у сфері освіти у навчальних закладах району.
6. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах, конференціях.
7. Визначати оцінку діяльності підпорядкованих йому працівників в межах їх персональної відповідальності.

IV. Відповідальність

1. Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

здійснює особистий прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

23. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

24. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку.

25. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

26. Визначає та затверджує спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

27. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників управління.

28. Організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В».

29. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців.

30. Начальник управління зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків;
- не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Начальник управління несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу.»

Заступник голови

О.Горпинченко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

_____ М. Шкуро

« 04 » _____ 07 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - начальник управління) забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства, енергозбереження та будівництва Солом'янського району міста Києва.

2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові адміністрації та першому заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про публічні закупівлі», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», «Про житлово-комунальні послуги», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про очищення влади», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», трудове законодавство, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління; практику застосування законодавства з питань, що належить до компетенції управління; систему оцінки персоналу; інструкцію з діловодства; вимоги нормо проектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, сучасні методи управління персоналом, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід 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 форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю управління та забезпечує виконання покладених на управління завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про управління.

3. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників відділів у складі управління, формує та затверджує положення про структурні відділи, посадові інструкції працівників управління.

4. Виконує повноваження керівника державної служби в управлінні.

5. Організовує планування роботи управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

6. Організовує планування роботи з персоналом управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог законодавства про державну службу.

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

8. 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 з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

9. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до законодавства про державну службу.

10. Присвоює ранги державним службовцям управління.

11. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців управління.
12. Здійснює планування навчання персоналу управління з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до законодавства про державну службу.
13. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в управлінні.
14. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців управління.
15. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців управління.
16. Виконує функції роботодавця стосовно працівників управління, які не є державними службовцями.
17. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.
18. Вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи управління.
19. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на управління завдань та функцій.
20. Подає на затвердження голови адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
21. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами в управлінні та несе відповідальність за їх зберігання.
22. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління, які займають посади державної служби категорії «Б» згідно встановленого порядку.
23. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, енергозбереження та будівництва Солом'янського району.

24. Здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку сфери житлово-комунального господарства Солом'янського району та готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування районних програм розвитку житлово-комунального господарства і благоустрою району.
25. Проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства району.
26. Забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства району на засадах прозорості та гласності.
27. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління житлово-комунального господарства та будівництва.
28. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.
29. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції управління.
30. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції управління.
31. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.
32. Підписує акти передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється або переходить на іншу посаду.
33. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку.
34. Організовує роботу щодо ефективного використання енергетичних ресурсів у житловому фонді району та бюджетними організаціями, підприємствами, установами району.
35. Організовує діяльність щодо підготовки підприємства комунальної сфери до роботи в осінньо-зимовий період, сприяє створенню та реєстрації нових об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.
36. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

37. Начальник управління зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти управління на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції управління.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції управління.
4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його діяльності.

5. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних з посадовою інструкцією.

IV. Відповідальність

1. Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Начальник управління несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Перший заступник голови

В. Бялковський

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

_____ М. Шкуро

« 14 » _____ 07 _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника служби у справах дітей та сім'ї
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник служби у справах дітей та сім'ї (надалі – начальник служби) забезпечує реалізацію державної політики у сфері захисту прав дітей закріплених за службою у справах дітей та сім'ї Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Начальник служби безпосередньо підпорядковується заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
3. Начальник служби призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про охорону дитинства», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», трудове законодавство, інші акти законодавства; постанови Верховної Ради України; укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності служби; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.
5. На посаду начальника служби призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід 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 форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю служби та забезпечує виконання покладених на службу завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в службі.
2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про службу.
3. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника служби – начальника відділу, керівників відділів у складі служби, формує та затверджує положення про структурні відділи, посадові інструкції працівників служби.
4. Виконує повноваження керівника державної служби в службі.
5. Організовує планування роботи служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.
6. Організовує планування роботи з персоналом служби, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог законодавства про державну службу.
7. Формує заявку на добір персоналу до служби в установленому порядку та подає головному спеціалісту з питань управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.
8. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.
9. 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 з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.
10. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до законодавства про державну службу.
11. Присвоює ранги державним службовцям служби.

12. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців служби.
13. Здійснює планування навчання персоналу служби з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до законодавства про державну службу.
14. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в службі.
15. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців служби.
16. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців служби.
17. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.
18. Вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи служби.
19. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на службу завдань та функцій.
20. Подає на затвердження голови адміністрації проекти кошторису та штатного розпису служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
21. Здійснює контроль за дотриманням встановлених правил роботи з документами в службі та несе відповідальність за їх зберігання.
22. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців служби, які займають посади державної служби категорії «Б» згідно встановленого порядку.
23. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо реалізації державної політики у сфері захисту прав дітей закріплених за службою.
24. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку з питань дітей та сім'ї.

25. Подає пропозиції до міських, районних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпеченню прав, свобод і законних інтересів дітей та запобігання вчиненню ними правопорушень, усунення бездоглядності та безпритульності серед них.
26. Взаємодіє з громадськими організаціями у сфері сім'ї, торгівлі людьми та здійснює контроль за дотриманням ними законодавства України у цих сферах.
27. Забезпечує здійснення в районі профілактичних заходів щодо виявлення та усунення умов та причин, які сприяють вчиненню дітьми правопорушень, попередження бездоглядності та безпритульності.
28. Бере участь у правовому вихованні дітей, забезпечує їх інформування з питань працевлаштування, навчання, оздоровлення та відпочинку, разом з іншими заінтересованими органами сприяє їх працевлаштуванню.
29. Забезпечує організацію роботи з проведення процедури встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.
30. Забезпечує і здійснює проведення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сімей, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей, попередження насильства в сім'ї, оздоровлення та відпочинку дітей, протидії торгівлі людьми.
31. Організовує своєчасне подання документів на присвоєння багатодітним жінкам почесного звання «Мати-героїня» у встановленому порядку.
32. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності батьків та дітей, забезпечення соціального і правового захисту сімей в межах своїх повноважень.
33. Надає в межах своїх повноважень сім'ям, які опинились у складних життєвих обставинах, підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну допомогу з питань запобігання насильству в сім'ї; забезпечує координацію діяльності спеціалізованих установ щодо запобігання насильству в сім'ї.
34. Надає методичну та організаційну допомогу установам, організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам з питань протидії торгівлі людьми, здійснює збір та підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

35. Координує та забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на виконання державних цільових програм з питань протидії торгівлі людьми, оздоровлення та відпочинку дітей.
36. Розглядає питання щодо позбавлення та поновлення батьківських прав.
37. Аналізує стан справ у сфері соціального захисту дітей та сім'ї, запобігання вчиненню дітьми правопорушень та подає відповідним органам, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності пропозиції щодо удосконалення роботи з дітьми та сім'ями.
38. Залучає до реалізації місцевих програм з питань соціального захисту дітей та сім'ї, профілактики правопорушеннями серед дітей, творчі спілки, національно-культурні товариства, фізкультурно-спортивні дитячі, молодіжні, благодійні та громадські організації.
39. Визначає форми влаштування дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, а також дітей батьки яких не виконують свої обов'язки з виховання та утримання дитини з причин, які неможливо з'ясувати у зв'язку із перебуванням батьків на тимчасово окупованій території або в районі проведення антитерористичної операції, що підтверджується актом, складеним працівниками служби.
40. Проводить, відповідно до чинного законодавства, діяльність щодо надання статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, яка постраждала внаслідок збройних конфліктів.
41. Надає місцевим органам державної виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, громадським організаціям, громадянам практичну, методичну та консультаційну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту дітей та сім'ї та профілактики правопорушень.
42. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань служби.
43. Забезпечує дотримання працівниками служби законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.
44. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції служби.
45. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби.

46. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби.

47. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

48. Забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього службового розпорядку.

49. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

50. Виконує інші доручення заступника голови адміністрації.

51. Начальник служби зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти службу на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції служби.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції служби.
4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи служби з питань, що стосуються його діяльності.
5. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних із посадовою інструкцією.

IV. Відповідальність

1. Начальник служби несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції служби.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Начальник служби несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Заступник голови

О. Горпинченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. голови Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

В. БЯЛКОВСЬКИЙ

21.06 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління праці та соціального захисту населення
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі - начальник управління) забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення та соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості в межах повноважень на території Солом'янського району міста Києва.
2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
3. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про публічні закупівлі», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», «Про очищення влади», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», трудове законодавство, інші акти законодавства; постанови Верховної Ради України; укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності служби; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

5. На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю управління та забезпечує виконання покладених на управління завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про управління.

3. Визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління – начальників відділу, керівників відділів у складі управління, формує та затверджує положення про структурні відділи, посадові інструкції працівників управління.

4. Виконує повноваження керівника державної служби в управлінні.

5. Організовує планування роботи управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

6. Організовує планування роботи з персоналом управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог законодавства про державну службу.

7. Формує заявку на добір персоналу до управління в установленому порядку та подає начальнику відділу по роботі з персоналом управління для підготовки умов проведення конкурсу.

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

9. 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 з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

10. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до законодавства про державну службу.
11. Присвоює ранги державним службовцям управління.
12. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців управління.
13. Здійснює планування навчання персоналу управління з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до законодавства про державну службу.
14. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в управлінні.
15. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців управління.
16. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців управління.
17. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.
18. Вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи управління.
19. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на управління завдань та функцій.
20. Подає на затвердження голови адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
21. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами в управлінні та несе відповідальність за їх зберігання.
22. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління, які займають посади державної служби категорії «Б» згідно встановленого порядку.

23. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення та соціально-трудова відносин, оплати праці та зайнятості.

24. Аналізує стан виконання комплексних програм, затверджених відповідно до чинного законодавства.

25. Готує пропозиції до проекту місцевого бюджету щодо фінансування програм соціального захисту.

26. Готує пропозиції до проектів програм економічного та соціального розвитку м. Києва щодо соціального захисту населення та соціально-трудова відносин, оплати праці та зайнятості.

27. Забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин, розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів).

28. Забезпечує та контролює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству.

29. Здійснює контроль за своєчасною і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплатою праці.

30. Бере участь у розробці районної програми зайнятості населення та у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.

31. Надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям району з питань оплати праці, укладання колективних трудових договорів та інших питань, що віднесені до компетенції управління.

32. Організовує, координує та контролює роботу спеціалістів управління щодо видачі довідок про заробітну плату для призначення пенсії, у разі втрати документів про її нарахування та виплату.

33. Забезпечує вирішення питань, пов'язаних з організацією проходження альтернативної (невійськової) служби.

34. Організовує в межах своїх повноважень роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, самотнім непрацездатним громадянам.

35. Забезпечує, координує та контролює призначення населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

36. Забезпечує, координує та контролює призначення щомісячної адресної матеріальної допомоги для покриття витрат на оплату житлово-комунальних послуг киянам – учасникам антитерористичної операції членам їх сімей та членам сімей загиблих (померлих) киян під час проведення антитерористичної операції та забезпечує в межах компетенції управління соціальний захист сімей загиблих та поранених учасників антитерористичної операції.

37. Організовує та здійснює контроль за оформленням та видачею довідок про взяття на облік особи, яка переміщується з тимчасово окупованої території України, районів проведення антитерористичної операції та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення.

38. Забезпечує, координує та контролює призначення та перерахунок щомісячної адресної допомоги особам, які переміщуються з тимчасово окупованої території України, районів проведення антитерористичної операції та населених пунктів розташованих на лінії зіткнення, для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

39. Забезпечує та контролює призначення відповідно до законодавства грошових компенсації інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян.

40. Організовує в межах своїх повноважень нагляд за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами управління Пенсійного фонду України у Солом'янському районі м. Києва

41. Забезпечує формування документів для влаштування, у разі потреби, до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів.

42. Забезпечує та контролює призначення матеріальної допомоги на поховання самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян, надання допомоги на поховання громадян в інших випадках, відповідно до чинного законодавства.

43. Забезпечує та контролює призначення відповідно до законодавства державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, а також інших видів державної допомоги.

44. Визначає потребу у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України.

45. Забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги; централізованого банку даних з проблем інвалідності, інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства соціальної політики України та власний сегмент локальної мережі.

46. Забезпечує виплату компенсації підприємствам, установам, організаціям у межах середнього заробітку працівників, призваних на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період.

47. Сприяє соціальній адаптації бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

48. Вирішує у встановленому законодавством порядку питання опіки і піклування повнолітніх осіб, які зареєстровані у Солом'янському районі міста Києва.

49. Надає місцевим органам державної виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, громадським організаціям, громадянам практичну, методичну та консультаційну допомогу і координує їх зусилля у вирішенні питань соціального захисту населення Солом'янського району міста Києва.

50. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління.

51. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

52. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції управління.

53. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції управління.

54. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

55. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

56. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку.

57. Запроваджує сучасні інформаційні технології автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

58. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

59. Виконує інші доручення заступника голови адміністрації.

60. Начальник управління зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти управління на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції управління.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції управління.

4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його діяльності.

5. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних з посадовими інструкціями.

IV. Відповідальність

1. Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції управління.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Начальник управління несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

В. о. заступника голови

В. БЯЛКОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

_____ І. ДОВБАНЬ

« 07 » _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу молоді та спорту
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальна частина

1. Начальник відділу молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділом та контроль за напрямками роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері питань молоді, фізичної культури та спорту на території Солом'янського району.

2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується першому заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про фізичну культуру і спорт», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про вищу освіту», «Про позашкільну освіту», «Про доступ до публічної інформації», трудове законодавство, інші акти законодавства; постанови Верховної Ради України; укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на керівних 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 форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

3. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника відділу, спеціалістів відділу, затверджує посадові інструкції працівників відділу.

4. Виконує повноваження керівника державної служби у відділі.

5. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

6. Організовує планування роботи з персоналом відділу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог законодавства про державну службу.

7. Формує заявку на добір персоналу до відділу в установленому порядку та подає головному спеціалісту з питань управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.

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

9. 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 з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

10. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади держаної служби категорії «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до законодавства про державну службу.
11. Присвоює ранги держаним службовцям відділу.
12. Забезпечує підвищення кваліфікації держаних службовців відділу.
13. Здійснює планування навчання персоналу відділу з метою вдосконалення рівня володіння держаними службовцями держаною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеного до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до законодавства про державну службу.
14. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни у відділі.
15. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців відділу.
16. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців відділу.
17. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.
18. Вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.
19. Звітує перед головою адміністрації та першим заступником голови адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та функцій.
20. Подає на затвердження голові адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
21. Здійснює контроль з додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.
22. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, які займають посади державної служби категорії «Б» згідно з встановленим порядком.

23. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо реалізації державної політики з питань молоді, фізичної культури та спорту.

24. Аналізує стан та тенденції розвитку з питань молоді, фізичної культури та спорту.

25. Подає пропозиції до міських, районних програм, планів з питань молоді, фізичної культури та спорту.

26. Взаємодіє з громадськими організаціями, підприємствами, установами незалежно від форм власності з питань молоді, фізичної культури та спорту.

27. Подає пропозиції голові адміністрації щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, керівника Солом'янського районного в місті Києві об'єднання підліткових клубів за місцем проживання «Либідь».

28. Координує та забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на виконання державних цільових програм з питань молоді, фізичної культури та спорту.

29. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.

30. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

31. Надає місцевим органам державної виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності, громадським організаціям, громадянам практичну, методичну та консультативну допомогу і координує їх зусилля з питань молоді, фізичної культури та спорту.

32. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань відділу.

33. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

34. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

35. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

36. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

37. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про держану службу» та інших законів України.

38. Виконує інші доручення заступника голови адміністрації.

39. Начальник відділу зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти відділ на інших підприємства, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу..

5. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних із посадовою інструкцією.

IV. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За надання недостовірних відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Перший заступник голови

В. БЯЛКОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Солом'янської районної в
місті Києві державної
адміністрації

М. Шкуро

14. 08

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління культури, туризму та охорони культурної спадщини
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі - начальника управління) забезпечує реалізацію державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.
2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові адміністрації та заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
3. Начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про публічні закупівлі», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про охорону культурної спадщини», «Про інформацію», «Про туризм», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації», «Про очищення влади», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», трудове законодавство, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління; практику застосування законодавства з питань, що належить до компетенції управління; систему оцінки персоналу; інструкцію з діловодства; вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, сучасні методи управління персоналом, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю управління та забезпечує виконання покладених на управління завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.
2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про управління.
3. Організовує планування роботи управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.
4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками управління, координує та контролює їх діяльність.
5. Вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи управління.
6. Звітує перед головою адміністрації та заступником голови згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на управління завдань та функцій.
7. Вносить голові адміністрації пропозиції щодо чисельності, структури та штатного розпису управління.
8. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами в управлінні та несе відповідальність за їх зберігання.
9. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в управлінні в установленому порядку.
10. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо реалізації державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.
11. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції управління.
12. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції управління.

13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

14. Підписує акти передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється або переходить на іншу посаду.

15. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку.

16. Начальник управління виконує обов'язки керівника державної служби:

16.1. Організовує планування роботи з персоналом управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів.

16.2. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців.

16.3. 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 з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

16.4. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», присвоює їм ранги, їх заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності.

16.5. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців управління.

16.6. Здійснює планування навчання працівників управління.

16.7. Здійснює контроль за дотримання виконавської та службової дисципліни в управлінні.

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

16.9. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників, які не є державними службовцями, їх заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності.

16.10. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

16.11. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників управління.

17. Начальник управління зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти управління на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції управління.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ, організацій, що належать до

сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції управління.

4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його діяльності.

5. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних з посадовими інструкціями.

IV. Відповідальність

1. Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції управління.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Начальник управління несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Заступник голови

О. Горпинченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації

12.07 М.Шкуро
2018 року

Посадова інструкція
начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник управління (Центру) надання адміністративних послуг (далі - начальник управління) забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг у Солом'янському районі.

2. Начальник управління підпорядковується голові адміністрації.

3. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про публічні закупівлі», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», трудове законодавство, нормативні документи, що стосуються державної служби, надання адміністративних послуг та діяльності управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління, систему оцінки персоналу; регламент Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, положення про управління (Центр) надання адміністративних послуг, інструкцію з діловодства; вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації

М.Шкуро

2018 року

12.04

Посадова інструкція
начальника управління (Центру) надання адміністративних послуг
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник управління (Центру) надання адміністративних послуг (далі - начальник управління) забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг у Солом'янському районі.
2. Начальник управління підпорядковується голові адміністрації.
3. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про публічні закупівлі», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», трудове законодавство, нормативні документи, що стосуються державної служби, надання адміністративних послуг та діяльності управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління, систему оцінки персоналу; регламент Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, положення про управління (Центр) надання адміністративних послуг, інструкцію з діловодства; вимоги нормопроєктувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду начальника управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «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, вільно володіє державною мовою.

6. Начальник управління має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю управління та забезпечує виконання покладених на управління завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про управління.

3. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників відділів у складі управління, формує та затверджує положення про структурні відділи, посадові інструкції працівників управління.

4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками управління, координує та контролює їх діяльність.

5. Виконує повноваження керівника державної служби управління.

6. Організовує планування роботи управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

7. Організовує планування роботи з персоналом управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог законодавства про державну службу.

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

9. 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 з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

10. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до законодавства про державну службу.

11. Присвоює ранги державним службовцям управління.

12. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців управління.

13. Здійснює планування навчання персоналу управління з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до законодавства про державну службу.

14. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в управлінні.

15. Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку.

16. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців управління.

17. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців управління.

18. Виконує функції роботодавця стосовно працівників управління, які не є державними службовцями.

19. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

20. Вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи управління.

21. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на управління завдань та функцій.

22. Подає на затвердження голови адміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
23. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами в управлінні та несе відповідальність за їх зберігання.
24. Формує заявку на добір персоналу до управління в установленому порядку для підготовки умов проведення конкурсу.
25. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в управлінні в установленому порядку.
26. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В» згідно встановленого порядку.
27. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг Солом'янського району міста Києва.
28. Здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку сфери надання адміністративних послуг Солом'янського району міста Києва.
29. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління (Центру) надання адміністративних послуг.
30. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.
31. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції управління.
32. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.
33. Підписує акти передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється або переходить на іншу посаду.
34. Забезпечує надання інформації про роботу управління для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації.

35. Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи управління.

36. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції управління.

37. Готує проекти розпоряджень адміністрації, що належать до компетенції управління.

38. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції управління.

39. Може виконувати функції адміністратора управління.

40. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

41. Начальник управління є відповідальною особою за забезпечення надання адміністративних послуг Державної міграційної служби України.

42. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

43. Начальник управління зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва адміністрації управління на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції управління.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян.
5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

1. Начальник управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної, аналітичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції управління.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Начальник управління несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Керівник апарату

О.Король