

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

П. В. Онофрійчук

П. В. Онофрійчук
2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - начальник відділу):

1.1. призначається і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації;

1.2. підпорядковується голові райдержадміністрації;

1.3. в своїй роботі керується документами чинного законодавства:

1.3.1. Конституцією України;

1.3.2. Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про столицю України - місто-герой Київ”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про державну таємницю”;

1.3.3. Кодексом законів про працю України.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу зобов'язаний:

2.1. суворо дотримуватися вимог Кодексу законів про працю України і Закону України “Про державну службу”;

2.2. здійснювати загальне керівництво діяльністю відділу і нести персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

2.3. визначати завдання і розподіляти обов'язки між працівниками відділу, забезпечувати підвищення їх кваліфікації, контролювати стан виконавської дисципліни, розробляти посадові інструкції працівників відділу;

2.4. вносити пропозиції голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, формування кадрового резерву, заохочення та накладання стягнень, вирішувати інші питання службової діяльності;

2.5. скликати і проводити наради відділу, давати доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками відділу;

2.6. нести персональну відповідальність за стан діловодства відділу, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що належать до компетенції відділу;

2.7. на період відсутності головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконувати його обов'язки відповідно до окремого розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. П Р А В А

Начальник відділу має право:

3.1. за дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.2. залучати у встановленому порядку працівників інших структурних підрозділів за погодженням з їх керівниками для розробки відповідних документів та виконання завдань;

3.3. запитувати, за згодою голови райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

3.4. вносити на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності ;

3.5. брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у голови райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. недотримання вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу" та чинного законодавства;

4.2. неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.3. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням ;

4.4. розголошення відомостей, що містяться в документах, які є таємними або для службового користування;

4.5. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки.

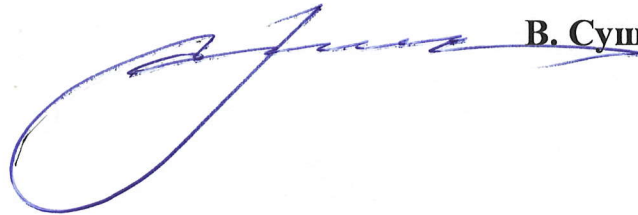
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу взаємодії з:

5.1. керівниками та працівниками всіх структурних підрозділів райдержадміністрації та підпорядкованими райдержадміністрації установами та підприємствами району;

5.2. іншими установами та організаціями міста Києва.

Керівник апарату

 В. Сушінець

Ознайомлений:



І. Кущенков

03.10.2016

Ознайомлений:



С. Томашов

27.02.18

“ЗАТВЕРДЖЕНО”



Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

І.А. Кузнецов
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - заступник начальника відділу):

- 1.1. призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату, згідно чинного законодавства України;
- 1.2. підпорядковується начальнику відділу;
- 1.3. на період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;
- 1.4. в своїй роботі керується документами чинного законодавства:
 - 1.4.1. Конституцією України;
 - 1.4.2. Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про столицю України - місто-герой Київ”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, «Про захист персональних даних», Інструкцією з діловодства, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України;
 - 1.4.3. Кодексом законів про працю України;
 - 1.4.4. Актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;
 - 1.4.5. Рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, розпорядженнями Дніпровської райдержадміністрації, наказами керівника апарату Дніпровської райдержадміністрації;
 - 1.4.6. Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови, а також Порядком внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації;

1.5. посада заступника начальника відноситься до категорії «Б» посад державних службовців;

1.6. на посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років та вільно володіє державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника зобов'язаний:

2.1. суворо дотримуватися виконання вимог Кодексу законів про працю України і Закону України “Про державну службу”;

2.2. нести персональну відповідальність за стан діловодства відділу, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що належать до компетенції відділу;

2.3. розглядати за дорученням, начальника відділу, в межах компетенції, звернення, заяви та скарги громадян, готувати проекти відповідей на них;

2.4. в межах компетенції опрацьовувати запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради та готувати проекти відповідей на них;

2.5. здійснювати організаційно-аналітичне, інформаційне забезпечення діяльності голови;

2.6. забезпечувати вирішення всіх організаційних питань, що пов'язані з участю голови в заходах;

2.7. забезпечувати роботу з документами в системі “АСКОД”;

2.8. брати участь у нарадах, що проводяться в Дніпровській райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, з питань, що відносяться до компетенції відділу; в організації та проведенні районних заходів, свят та урочистостей; в узагальненні підсумків роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації в частині, що стосується компетенції відділу;

2.9. забезпечувати взаємодію апарату райдержадміністрації із самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, які беруть участь у соціально-економічному розвитку району;

2.10. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та апарату райдержадміністрації;

2.11. в межах компетенції надавати матеріали для наповнення рубрик офіційної субвеб-сторінки Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва;

2.12. готувати проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;

2.13. виконувати відповідно до законодавства інші завдання та доручення голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, начальника відділу щодо організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації.

3. П Р А В А

Заступник начальника має право:

3.1. за дорученням керівництва, начальника відділу представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.2. залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань;

3.3. запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

3.4. вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності ;

3.5. брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у начальника відділу з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника несе відповідальність за:

4.1. 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;

4.2. невідповідність прийнятих рішень та дій до Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня та розпоряджень райдержадміністрації;

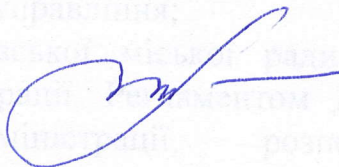
4.3. недотримання конфіденційної інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.4. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і недотримання регламенту райдержадміністрації;

4.5. незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування;

4.6. правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

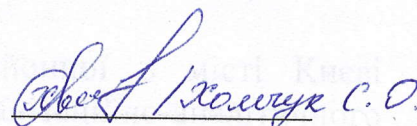
Начальник відділу



П. Пашковський

З інструкцією ознайомлений

«06» 03 2018 р.



“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації



П.В. Онофрійчук
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - головний спеціаліст):

1.1. призначається і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації;

1.2. підпорядковується начальнику відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

1.3. на період відсутності начальника, іншого головного спеціаліста та провідного документознавця відділу виконує його обов'язки;

1.4. в своїй роботі керується документами чинного законодавства:

1.4.1. Конституцією України;

1.4.2. Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про столицю України - місто-герой Київ”, “Про державну службу”, “Про боротьбу з корупцією”, “Про державну таємницю”;

1.4.3. Кодексом законів про працю України;

1.5. посада головного спеціаліста відноситься до посад категорії «В»;

1.6. на посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.7. повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. суворо дотримуватися виконання вимог Кодексу законів про працю України і Закону України “Про державну службу”;

2.2 здійснювати роботу з документами, що надходять на ім'я голови райдержадміністрації та виходять за його підписом;

- 2.3. забезпечувати зберігання документів, які надходять на підпис голови;
- 2.4. здійснювати організаційно-аналітичне забезпечення роботи голови райдержадміністрації;
- 2.5. відповідати за виконання окремих доручень голови;
- 2.6. забезпечувати роботу приймальні голови райдержадміністрації, підготовку проведення нарад у голови райдержадміністрації;
- 2.7. забезпечувати вирішення всіх організаційних питань, що пов'язані з участю голови в заходах;
- 2.8. здійснювати оповіщення керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств установ та організацій;
- 2.9. відповідно до затвердженого поточного плану роботи райдержадміністрації забезпечувати уточнення погодинного плану роботи голови райдержадміністрації;
- 2.10. забезпечувати уточнення щоденної інформації щодо проведених заходів райдержадміністрацією;
- 2.11. в межах компетенції надавати матеріали для наповнення рубрик офіційної субвеб-сторінки райдержадміністрації на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва;
- 2.12. в межах компетенції опрацьовувати запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради та готувати проекти відповідей на них;
- 2.13. забезпечувати роботу з документами в системі "АСКОД";
- 2.14. забезпечувати періодичне оновлення довідника Дніпровського району м. Києва;
- 2.15. забезпечувати, за дорученням голови райдержадміністрації, підготовку вітальних листівок з нагоди державних свят, ювілеїв та урочистостей;
- 2.16. забезпечувати виконання доручень голови райдержадміністрації, керівника райдержадміністрації, перспективних і поточних планів діяльності відділу;
- 2.17. сприяти у підготовці і проведенню на території району виборів Президента України, народних депутатів України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, референдумів та опитувань громадян.
За дорученням керівництва райдержадміністрації сприяти виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;
- 2.18. брати участь у нарадах, що проводяться в Дніпровській райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, з питань, що відносяться до компетенції відділу; в організації та проведення районних заходів, свят та урочистостей; в узагальненні підсумків роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації в частині, що стосується компетенції відділу.

3. П Р А В А

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. за дорученням керівництва, начальника відділу представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.2. залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань;

3.3. запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

3.4. вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності ;

3.5. брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у начальника відділу з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. 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 та державну службу та її проходженням;

4.2. за невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженням райдержадміністрації;

4.3. за недотримання конфіденційної інформації, яка стала йому відомою за специфікою роботи;

4.4. за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і недотримання регламенту райдержадміністрації;

4.5. за збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування;

4.6. за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Керівник апарату



І. Кузнєцов

З інструкцією ознайомлений

Колесник Світлана Александрівна

«19» квітня 2017 р.



підпис



О.В. Терен