

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків

керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. Семенець

2018р



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу охорони здоров'я апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу охорони здоров'я апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ), є державним службовцем категорії «Б» посади.

1.2. Начальник відділу підпорядкований голові, заступнику голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), згідно з розподілом обов'язків, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Постановами Верховної Ради України, законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської, Дарницької районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Міністерства охорони здоров'я України, Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ охорони здоров'я апарату.

1.5. Начальник відділу повинен дотримуватись внутрішнього службового розпорядку, антикорупційного законодавства, правил ділового етикету, правил техніки та пожежної безпеки, норм охорони праці.

2. ЗАВДАННЯ та ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу охорони здоров'я апарату здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

2.2. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ охорони здоров'я апарату.

2.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації, за потребою вносить

відповідні зміни та доповнення, розподіляє обов'язки між ними.

2.4. Визначає завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу.

2.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.7. Вносить на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Звітує перед керівництвом райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.9. Може брати участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів, які проводить райдержадміністрація.

2.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими органами державними влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

2.11. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці з Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, представницькими органами, закладами охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

2.14. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації про призначення на посаду та звільнення з посади, переміщення, працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.15. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

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

2.17. Контролює роботу з ведення діловодства у відділі.

2.18. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, юридичних осіб з питань, які стосуються діяльності відділу та закладів охорони здоров'я, що перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.19. Начальник відділу несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на публічну інформацію та надання достовірної, точної та повної інформації, що стосується діяльності та напрямків роботи відділу. У разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої

інформації.

2.20. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. ПРАВА

Начальник має право:

3.1. Представляти Дарницьку районну в місті Києві державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від відділів, управлінь, та служб райдержадміністрації матеріали, що стосується діяльності відділу.

3.3. Вносить на розгляд керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції з питань, що належить до компетенції відділу.

3.4. Брати участь у нарадах, що належать до компетенції відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе дисциплінарну відповідальність за невиконання або неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю України, за недотримання Закону України «Про державну службу», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та норм антикорупційного законодавства, етики поведінки державного службовця, внутрішнього службового розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та закладами охорони здоров'я, що перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.


Начальник відділу управління
персоналом апарату



І.Кравченко

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник відділу охорони
здоров'я апарату



04.09.18

Л. Грицишин

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків

керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. Семенець

2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу охорони здоров'я апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст відділу охорони здоров'я апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про державну службу», та інших документів, виданих на виконання.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.4. При тимчасовій відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу його заміщає інший головний спеціаліст відділу.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен володіти на рівні користувача інформаційними засобами у системах Microsoft Windows 10XP Professional Microsoft Office 2007, ЛІГА ЗАКОН та мати досвід користування оргтехнікою, вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ охорони здоров'я апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Правилами внутрішнього

службового розпорядку.

2.3. Аналізує показники здоров'я населення, розробляє та подає на затвердження начальнику відділу щорічні, щоквартальні плани роботи, контролює їх виконання. Координує роботу лікувальних закладів.

2.4. Забезпечує складання та подання достовірних звітів відділу.

2.5. Вивчає та аналізує питання первинної медико - санітарної допомоги, питання запобігання поширенню ВІЛ-інфекції/СНІДУ, санітарно-освітньої роботи.

2.6. Координує діяльність відділу та ЛПЗ з громадськими, релігійними організаціями.

2.7. Координує діяльність закладів охорони здоров'я з питань цивільного захисту.

2.8. Розглядає листи та звернення громадян, юридичних осіб.

2.9. Своєчасно інформує заклади охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про директивні документи, інструктивно-методичні матеріали з питань надання медичної допомоги населенню.

2.10. Сумлінно виконує свої службові обов'язки та не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця

2.11. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.

2.12. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.13. Покладання на головного спеціаліста відділу обов'язків, не передбачених його Посадовою інструкцією, а також що не стосується питань відділу, не допускається.

3. Права головного спеціаліста відділу:

3.1. Вносити пропозиції про поліпшення роботи відділу та діяльності закладів охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Одержувати у відповідному порядку від посадових осіб райдержадміністрації та закладів охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, документи необхідні для виконання покладених функцій на відділ.

4. Відповідальність головного спеціаліста відділу:

4.1. Своєчасне і якісне виконання завдань начальника відділу та окремих доручень керівництва.

4.2. В межах повноважень відділу при спілкуванні з працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації в повному обсязі використовує надані права, дотримується етики поведінки державного службовця та

внутрішнього службового розпорядку, антикорупційного законодавства.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

5.1. За дорученням начальника відділу взаємодіє з іншими працівниками відділу, структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та закладами охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник відділу охорони
здоров'я апарату



Л. Грицишин

З посадовою інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст відділу
охорони здоров'я апарату



О.Романова

18.09.18

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків
керівника апарату Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації



М. Семенець

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу охорони здоров'я апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст відділу охорони здоров'я апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про державну службу», та інших документів, виданих на виконання.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.4. При тимчасовій відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу його заміщає інший головний спеціаліст відділу.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен володіти на рівні користувача інформаційними засобами у системах Microsoft Windows 10XP Professional Microsoft Office 2007, ЛІГА ЗАКОН та мати досвід користування оргтехнікою, вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки:

2.1 Керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ охорони здоров'я апарату Дарницької

районної в місті Києві державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку.

2.2. Вивчає питання організації медичної допомоги дорослому та дитячому населенню в лікувально-профілактичних закладах, які перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Розглядає листи та звернення громадян, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та звернення юридичних осіб, готує проекти відповідей.

2.4. Аналізує основні показники, які характеризують стан здоров'я населення, а також діяльність закладів охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Координує роботу по проведенню профілактичних щеплень населенню в закладах охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Приймає участь в проведенні експертної оцінки документів, що стосуються лікувальної допомоги. Проводить підготовку інформації про результати цієї роботи.

2.7. Своєчасно інформує заклади охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про директивні документи, інструктивно-методичні матеріали з питань надання медичної допомоги населенню.

2.8. Сумлінно виконує свої службові обов'язки та не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативного впливу на репутацію державного службовця

2.9. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.10. Координує заходи з підготовки закладів охорони здоров'я до роботи в осінньо-зимовий період та попередження травматизму.

2.11. Покладання на головного спеціаліста відділу обов'язків, не передбачених його Посадовою інструкцією, а також що не стосується питань відділу не допускається.

3. Права головного спеціаліста відділу:

3.1. Одержувати у відповідному порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих закладів охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, документи необхідні для виконання покладених функцій на відділ.

4. Відповідальність головного спеціаліста відділу:

4.1. Своєчасне і якісне виконання завдань начальника відділу та окремих доручень керівництва.

4.2. Дотримання норм етики поведінки державного службовця,

внутрішнього службового розпорядку та антикорупційного законодавства.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

5.1. За дорученням начальника відділу взаємодіє з іншими працівниками відділу, структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та закладами охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник відділу охорони
здоров'я апарату



Л. Грицишин

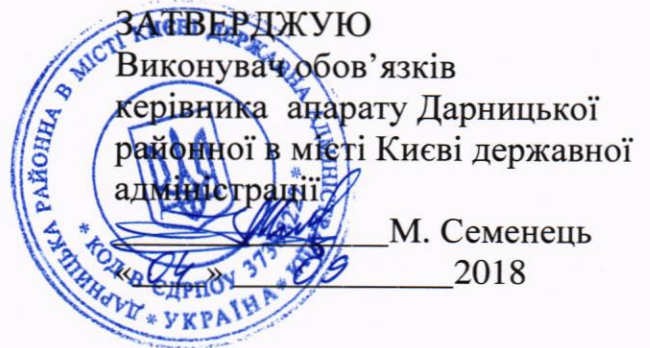
З посадовою інструкцією ознайомлена :

Головний спеціаліст відділу
охорони здоров'я апарату



О. Ставицька

04.09.18



ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків
керівника апарату Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації

М. Семенець

2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу охорони здоров'я апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст – відділу охорони здоров'я апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є державним службовцем категорії «В» посади.

1.2. Головний спеціаліст – призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових документів, виданих на виконання.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.4. При тимчасовій відсутності з поважних причин, головного спеціаліста заміщає інший головний спеціаліст.

1.5. Повинен володіти на рівні користувача інформаційними засобами у системах Microsoft Windows 10, XP Professional, Microsoft Office 2007, ЛІГА ЗАКОН та мати досвід користування оргтехнікою, вільно володіє державною мовою.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та керівника апарату, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ охорони здоров'я апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку.

2.2. Здійснює координацію та методичне керівництво забезпеченням

правової роботи відділу.

2.3. Бере участь у підготовці проектів нормативно-правових актів та погоджує їх, проводить юридичну експертизу нормативно-правових актів, що стосується відділу.

2.4. Бере участь у розгляді листів та звернення громадян, юридичних осіб.

2.5. Проводить довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та нормативних актів.

2.6. Надає правову допомогу спеціалістам відділу, приймає участь в підготовці аргументованих відповідей на листи громадян та організацій з питань Законодавства України про охорону здоров'я та іншого законодавства.

2.7. Проводить правову роботу, готує проекти звернення до органів прокуратури, правоохоронних органів, органів юстиції та інших органів. Забезпечує взаємодію з вищевказаними органами.

2.8. Подає відповідні звіти з правової роботи відділу.

2.9. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію.

2.10. Бере участь в організації інформаційно - роз'яснювальної роботи з питань законодавства України про охорону здоров'я та іншого чинного законодавства.

2.11. Сумлінно виконує свої службові обов'язки та не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.12. Здійснює роботу з підвищення ефективності здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в межах повноважень відділу.

2.13. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

2.14. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, державну службу та про охорону здоров'я.

2.15. Покладання на головного спеціаліста відділу обов'язків, не передбачених його посадовою інструкцією, а також, що не стосується питань відділу не допускається.

3. Права головного спеціаліста відділу:

3.1. Головний спеціаліст має право користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України, Конституцією та законами України.

3.2. Брати участь у розгляді питань в межах своїх повноважень.

3.3. Давати в установленому порядку роз'яснення на листи підприємств, установ, організацій та окремих громадян з питань Законодавства України про охорону здоров'я та іншого законодавства.

3.4. Вносити пропозиції про поліпшення роботи відділу та діяльності закладів охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3.5. Одержувати у відповідному порядку від посадових осіб райдержадміністрації та закладів охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації документи та іншу інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

4. Відповідальність головного спеціаліста відділу:

4.1. Своєчасне і якісне виконання завдань начальника відділу та окремих доручень керівництва.

4.2. Дотримання норм етики поведінки державного службовця, внутрішнього службового розпорядку та антикорупційного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

5.1. За дорученням начальника відділу взаємодіє з іншими працівниками відділу, структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та закладами охорони здоров'я, які перебувають у сфері управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник відділу охорони
здоров'я апарату

Л. Грицишин

З посадовою інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст відділу
охорони здоров'я апарату

Т. Давиденко

04.09.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації

М. Калашник

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу контролю
апарату Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Начальник відділу контролю апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем категорії посад «Б».
- 1.2. Начальник відділу контролю апарату призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу.
- 1.3. Начальник відділу контролю апарату безпосередньо підпорядковується голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.4. При відсутності начальника відділу (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) наказом керівника апарату райдержадміністрації обов'язки начальника відділу покладаються на одного із головних спеціалістів відділу.
- 1.5. Начальник відділу контролю апарату у своїй професійній діяльності керується Конституцією України, законодавчими актами, нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, практикою застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Дарницької райдержадміністрації, Положенням про апарат Дарницької райдержадміністрації, наказами апарату Дарницької адміністрації, Положенням про відділ контролю апарату, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Начальник відділу контролю апарату повинен знати і виконувати: законодавство про державну службу, антикорупційне законодавство, положення, інструкції, інші керівні та нормативні документи щодо проходження державної служби, інструкцію з діловодства, правила та норми етики поведінки державного службовця та внутрішнього службового розпорядку, правила та норми з охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи з комп'ютерною та оргтехнікою та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

1.7. Начальник відділу контролю апарату організовує свою роботу на основі планів роботи відділу контролю апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу контролю апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації і несе відповідальність за виконання покладених на відділ основних завдань і функцій.

2.2. Організовує роботу відділу, визначає права та розподіляє обов'язки працівників відділу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі, а також забезпечує підвищення працівниками їх професійної кваліфікації.

2.3. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.4. Складає звіти про роботу відділу контролю апарату згідно з затвердженим планом роботи відділу.

2.5. Готує в установленому порядку Положення про відділ контролю апарату та посадові інструкції працівників, в разі необхідності вносить відповідні зміни та доповнення до них.

2.6. Подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.8. Здійснює реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, вчасно проводить роботу з документами з грифом «Для службового користування».

2.9. Виконує інші доручення керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що належать до компетенції роботи відділу.

- 2.10. Здійснює попередній розгляд контрольних документів, веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена контрольними документами.
- 2.11. Опрацьовує документи в системі електронного документообігу «АСКОД».
- 2.12. Проводить випереджувальний моніторинг виконання контрольних документів, систематично надає структурним підрозділам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації нагадування про наближення термінів виконання контрольних документів.
- 2.13. Перевіряє стан виконання контрольних документів структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.14. Готує аналітичні та інформаційні матеріали керівництву Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про стан виконання контрольних документів.
- 2.15. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань організації та здійснення контролю за виконанням документів.
- 2.16. Звітує на апаратних нарадах за підсумками кварталу про стан виконавської дисципліни.
- 2.17. Бере участь у проведенні семінарів та нарад з питань контролю та виконавської дисципліни;

3. ПРАВА

Начальник відділу контролю апарату має право:

- 3.1. Організовувати та здійснювати в межах своєї компетенції перевірку стану організації контролю та виконання завдань, визначених контрольними документами, в структурних підрозділах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 3.2. Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні зазначених документів.
- 3.3. Надавати відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками виконання контрольних документів.
- 3.4. Повертати на доопрацювання неналежним чином оформлені проекти відповідей на виконання контрольних документів.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за порушення виконавської дисципліни, невиконання або неналежне виконання ними вимог документів.

3.6. Підписувати службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, створені у відділі для внутрішнього використання в Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації.

3.7. Надавати працівникам відділу в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання доручення та завдання.

4.8. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу контролю апарату несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, перевищення своїх повноважень, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.3. Безумовне дотримання норм Закону України «Про доступ до публічної інформації» та норм антикорупційного законодавства.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, службами та комунальними підприємствами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також контрольно-аналітичним управлінням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та відділом аналітичної роботи, контролю за виконанням рішень та доручень Київської міської ради.

Начальник відділу
управління персоналом апарату

І. Кравченко

З посадовою інструкцією ознайомена:

Начальник відділу контролю апарату

«01» Березня 2018 р.

О. Видиборець

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу контролю апарату) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу контролю апарату безпосередньо підпорядкований начальнику відділу контролю апарату, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.3. Головний спеціаліст відділу контролю апарату призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу контролю апарату призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй професійній діяльності головний спеціаліст відділу контролю апарату керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату:

2.1.1. Забезпечує та організовує контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, доручень Адміністрації (Офісу) Президента України, рішень Київської міської ради, депутатських звернень та запитів, запитів і звернень прокуратури; протокольних доручень Київського міського голови, першого заступника голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, голови та керівника апарату райдержадміністрації; протоколів засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Колегії райдержадміністрації; розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), райдержадміністрації; окремих доручень Київського міського голови, першого заступника голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату; доповідних записок та інших внутрішніх документів, а також службової кореспонденції, яка надходить від установ, підприємств та організацій;

2.1.2. вживає заходів щодо скорочення зайвого службового листування в межах повноважень;

2.1.3. готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали в межах повноважень;

2.1.4. веде статистичну звітність з питань, які належать до його компетенції;

2.1.5. ознайомлюється з документами, які поставлені на контроль, вносить дані про виконавців і терміни виконання у базу даних системи електронного документообігу «АСКОД»;

2.1.6. веде облік контрольних документів, перевіряє своєчасність доведення контрольних документів до виконавців;

2.1.7. здійснює контроль за термінами виконання контрольних документів;

2.1.8. надає відповідальним виконавцям нагадування про наближення термінів виконання та попередження про невиконання контрольних документів;

2.1.9. аналізує стан виконання документів, які підлягають контролю, у межах своєї компетенції;

2.1.10. перевіряє вихідну кореспонденцію та інформацію, яка надходить від виконавців;

2.1.11. у межах своєї компетенції готує документи для зняття з контролю; здійснює контроль за відправкою інформації на виконання контрольних документів;

2.1.12. у межах компетенції опрацьовує нагадування та попередження, які надходять із контрольно-аналітичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та управління по роботі із кореспонденцією і контролю Київської міської ради;

2.1.13. проводить перевірки у структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах, установах, організаціях, віднесених до сфери її управління, з питань виконавської дисципліни відповідно до затвердженого графіка;

2.1.14. оформлює виконані контрольні документи до справ відповідно до номенклатури справ відділу контролю апарату;

2.1.15. надає оперативну інформацію начальнику відділу контролю апарату про хід та результати виконання контрольних документів;

2.1.16. у межах своєї компетенції надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та підприємствам, установам, організаціям, віднесеним до сфери її управління;

2.1.17. здійснює аналіз роботи по виконанню своїх службових обов'язків.

2.2. Головний спеціаліст відділу контролю апарату зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватись норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики

поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або райдержадміністрації;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини і громадянина;

2.2.5. з повагою ставитись до державних символів України;

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

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій райдержадміністрації;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати розпорядження та накази апарату райдержадміністрації, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.11. запобігати виникненню реального, потенціального конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

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

2.2.13. 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;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу контролю апарату;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами;

3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі і гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.5. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.6. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.8. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.9. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб райдержадміністрації;

3.1.10. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.11. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.12. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством України;

3.1.13. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.14. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог закону України «Про державну службу»;

3.1.15. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.1.17. інші, визначені законодавством України права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного

службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу контролю апарату в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами за дорученням начальника відділу контролю апарату.

5.2. У разі відсутності одного із спеціалістів відділу контролю апарату (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконує його обов'язки за дорученням начальника відділу контролю апарату.

Начальник відділу контролю апарату

Оксана ВИДИБОРЕЦЬ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст
відділу контролю апарату

05.07.2019

Альона ХМЕЛЬОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу контролю апарату) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу контролю апарату безпосередньо підпорядкований начальнику відділу контролю апарату, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.3. Головний спеціаліст відділу контролю апарату призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу контролю апарату призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй професійній діяльності головний спеціаліст відділу контролю апарату керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату:

2.1.1. Забезпечує та організовує контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, доручень Адміністрації (Офісу) Президента України, рішень Київської міської ради, депутатських звернень та запитів, запитів і звернень прокуратури; протокольних доручень Київського міського голови, першого заступника голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, голови райдержадміністрації; протоколів засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Колегії райдержадміністрації; розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), райдержадміністрації; окремих доручень Київського міського голови, першого заступника голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату; доповідних записок та інших внутрішніх документів, а також службової кореспонденції, яка надходить від установ, підприємств та організацій;

2.1.2. вживає заходів щодо скорочення зайвого службового листування в межах повноважень;

2.1.3. готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали в межах повноважень;

2.1.4. веде статистичну звітність з питань, які належать до його компетенції;

2.1.5. ознайомлюється з документами, які поставлені на контроль, вносить дані про виконавців і терміни виконання у базу даних системи електронного документообігу «АСКОД»;

2.1.6. веде облік контрольних документів, перевіряє своєчасність доведення контрольних документів до виконавців;

2.1.7. здійснює контроль за термінами виконання контрольних документів;

2.1.8. надає відповідальним виконавцям нагадування про наближення термінів виконання та попередження про невиконання контрольних документів;

2.1.9. аналізує стан виконання документів, які підлягають контролю, у межах своєї компетенції;

2.1.10. перевіряє вихідну кореспонденцію та інформацію, яка надходить від виконавців;

2.1.11. у межах своєї компетенції готує документи для зняття з контролю; здійснює контроль за відправкою інформації на виконання контрольних документів;

2.1.12. у межах компетенції опрацьовує нагадування та попередження, які надходять із контрольно-аналітичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та управління по роботі із кореспонденцією і контролю Київської міської ради;

2.1.13. проводить перевірки у структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах, установах, організаціях, віднесених до сфери її управління, з питань виконавської дисципліни відповідно до затвердженого графіка;

2.1.14. оформлює виконані контрольні документи до справ відповідно до номенклатури справ відділу контролю апарату;

2.1.15. надає оперативну інформацію начальнику відділу контролю апарату про хід та результати виконання контрольних документів;

2.1.16. у межах своєї компетенції надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та підприємствам, установам, організаціям, віднесеним до сфери її управління;

2.1.17. здійснює аналіз роботи по виконанню своїх службових обов'язків.

2.2. Головний спеціаліст відділу контролю апарату зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватись норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або райдержадміністрації;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини і громадянина;

2.2.5. з повагою ставитись до державних символів України;

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

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій райдержадміністрації;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати розпорядження та накази апарату райдержадміністрації, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.11. запобігати виникненню реального, потенціального конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

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

2.2.13. 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;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу контролю апарату;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами;

- 3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі і гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 3.1.5. на чітке визначення посадових обов'язків;
- 3.1.6. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 3.1.7. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 3.1.8. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 3.1.9. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб райдержадміністрації;
- 3.1.10. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 3.1.11. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 3.1.12. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством України;
- 3.1.13. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 3.1.14. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог закону України «Про державну службу»;
- 3.1.15. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 3.1.16. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- 3.1.17. інші, визначені законодавством України права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу контролю апарату в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами за дорученням начальника відділу контролю апарату.

5.2. У разі відсутності одного із спеціалістів відділу контролю апарату (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконує його обов'язки за дорученням начальника відділу контролю апарату.

5.3. У разі відсутності начальника відділу контролю апарату (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконує його обов'язки.

Начальник відділу контролю апарату

Оксана ВИДИБОРЕЦЬ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст
відділу контролю апарату

Людмила ХАРЧЕНКО

05.07.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу контролю апарату) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу контролю апарату безпосередньо підпорядкований начальнику відділу контролю апарату, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.3. Головний спеціаліст відділу контролю апарату призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу контролю апарату призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй професійній діяльності головний спеціаліст відділу контролю апарату керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату:

2.1.1. Забезпечує та організовує контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, доручень Адміністрації (Офісу) Президента України, рішень Київської міської ради, депутатських звернень та запитів, запитів і звернень прокуратури; протокольних доручень Київського міського голови, першого заступника голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, голови райдержадміністрації; протоколів засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Колегії райдержадміністрації; розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), райдержадміністрації; окремих доручень Київського міського голови, першого заступника голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату; доповідних записок та інших внутрішніх документів, а також службової кореспонденції, яка надходить від установ, підприємств та організацій;

2.1.2. вживає заходів щодо скорочення зайвого службового листування в межах повноважень;

2.1.3. готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали в межах повноважень;

2.1.4. веде статистичну звітність з питань, які належать до його компетенції;

2.1.5. ознайомлюється з документами, які поставлені на контроль, вносить дані про виконавців і терміни виконання у базу даних системи електронного документообігу «АСКОД»;

2.1.6. веде облік контрольних документів, перевіряє своєчасність доведення контрольних документів до виконавців;

2.1.7. здійснює контроль за термінами виконання контрольних документів;

2.1.8. надає відповідальним виконавцям нагадування про наближення термінів виконання та попередження про невиконання контрольних документів;

2.1.9. аналізує стан виконання документів, які підлягають контролю, у межах своєї компетенції;

2.1.10. перевіряє вихідну кореспонденцію та інформацію, яка надходить від виконавців;

2.1.11. у межах своєї компетенції готує документи для зняття з контролю; здійснює контроль за відправкою інформації на виконання контрольних документів;

2.1.12. у межах компетенції опрацьовує нагадування та попередження, які надходять із контрольно-аналітичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та управління по роботі із кореспонденцією і контролю Київської міської ради;

2.1.13. проводить перевірки у структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах, установах, організаціях, віднесених до сфери її управління, з питань виконавської дисципліни відповідно до затвердженого графіка;

2.1.14. оформлює виконані контрольні документи до справ відповідно до номенклатури справ відділу контролю апарату;

2.1.15. надає оперативну інформацію начальнику відділу контролю апарату про хід та результати виконання контрольних документів;

2.1.16. у межах своєї компетенції надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та підприємствам, установам, організаціям, віднесеним до сфери її управління;

2.1.17. здійснює аналіз роботи по виконанню своїх службових обов'язків.

2.2. Головний спеціаліст відділу контролю апарату зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватись норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або райдержадміністрації;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини і громадянина;

2.2.5. з повагою ставитись до державних символів України;

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

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій райдержадміністрації;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати розпорядження та накази апарату райдержадміністрації, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.11. запобігати виникненню реального, потенціального конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

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

2.2.13. 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;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу контролю апарату;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами;

3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі і гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.5. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.6. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.8. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.9. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб райдержадміністрації;

3.1.10. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.11. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.12. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством України;

3.1.13. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.14. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог закону України «Про державну службу»;

3.1.15. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.1.17. інші, визначені законодавством України права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу контролю апарату в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами за дорученням начальника відділу контролю апарату.

5.2. У разі відсутності одного із спеціалістів відділу контролю апарату (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконує його обов'язки за дорученням начальника відділу контролю апарату.

Начальник відділу контролю апарату

Оксана ВИДИБОРЕЦЬ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст
відділу контролю апарату

05.07.2019

Наталія БАГАЛКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - головний спеціаліст відділу контролю апарату) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст відділу контролю апарату безпосередньо підпорядкований начальнику відділу контролю апарату, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівнику апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.3. Головний спеціаліст відділу контролю апарату призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду головного спеціаліста відділу контролю апарату призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. У своїй професійній діяльності головний спеціаліст відділу контролю апарату керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату:

2.1.1. Забезпечує та організовує контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, доручень Адміністрації (Офісу) Президента України, рішень Київської міської ради, депутатських звернень та запитів, запитів і звернень прокуратури; протокольних доручень Київського міського голови, першого заступника голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, голови райдержадміністрації; протоколів засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Колегії райдержадміністрації; розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), райдержадміністрації; окремих доручень Київського міського голови, першого заступника голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату; доповідних записок та інших внутрішніх документів, а також службової кореспонденції, яка надходить від установ, підприємств та організацій;

2.1.2. вживає заходів щодо скорочення зайвого службового листування в межах повноважень;

2.1.3. готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали в межах повноважень;

2.1.4. веде статистичну звітність з питань, які належать до його компетенції;

2.1.5. ознайомлюється з документами, які поставлені на контроль, вносить дані про виконавців і терміни виконання у базу даних системи електронного документообігу «АСКОД»;

2.1.6. веде облік контрольних документів, перевіряє своєчасність доведення контрольних документів до виконавців;

2.1.7. здійснює контроль за термінами виконання контрольних документів;

2.1.8. надає відповідальним виконавцям нагадування про наближення термінів виконання та попередження про невиконання контрольних документів;

2.1.9. аналізує стан виконання документів, які підлягають контролю, у межах своєї компетенції;

2.1.10. перевіряє вихідну кореспонденцію та інформацію, яка надходить від виконавців;

2.1.11. у межах своєї компетенції готує документи для зняття з контролю; здійснює контроль за відправкою інформації на виконання контрольних документів;

2.1.12. у межах компетенції опрацьовує нагадування та попередження, які надходять із контрольно-аналітичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та управління по роботі із кореспонденцією і контролю Київської міської ради;

2.1.13. проводить перевірки у структурних підрозділах райдержадміністрації та комунальних підприємствах, установах, організаціях, віднесених до сфери її управління, з питань виконавської дисципліни відповідно до затвердженого графіка;

2.1.14. оформлює виконані контрольні документи до справ відповідно до номенклатури справ відділу контролю апарату;

2.1.15. надає оперативну інформацію начальнику відділу контролю апарату про хід та результати виконання контрольних документів;

2.1.16. у межах своєї компетенції надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та підприємствам, установам, організаціям, віднесеним до сфери її управління;

2.1.17. здійснює аналіз роботи по виконанню своїх службових обов'язків.

2.2. Головний спеціаліст відділу контролю апарату зобов'язаний:

2.2.1. знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

2.2.2. дотримуватись норм законодавства України, принципів державної служби, правил внутрішнього службового розпорядку, правил етики поведінки та високої культури спілкування, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2.2.3. не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або райдержадміністрації;

2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини і громадянина;

2.2.5. з повагою ставитись до державних символів України;

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

2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій райдержадміністрації;

2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

2.2.9. виконувати розпорядження та накази апарату райдержадміністрації, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

2.2.10. дотримуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

2.2.11. запобігати виникненню реального, потенціального конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

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

2.2.13. 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;

2.2.14. виконувати також інші обов'язки, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу контролю апарату;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами;

3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі і гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.1.5. на чітке визначення посадових обов'язків;

3.1.6. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.7. на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.1.8. на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.9. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб райдержадміністрації;

3.1.10. на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.1.11. на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.1.12. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством України;

3.1.13. на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.1.14. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог закону України «Про державну службу»;

3.1.15. на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.1.16. на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.1.17. інші, визначені законодавством України права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.2. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань головний спеціаліст відділу контролю апарату в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами за дорученням начальника відділу контролю апарату.

5.2. У разі відсутності одного із спеціалістів відділу контролю апарату (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконує його обов'язки за дорученням начальника відділу контролю апарату.

5.3. У разі відсутності начальника відділу контролю апарату (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконує його обов'язки.

Начальник відділу контролю апарату

Оксана ВИДИБОРЕЦЬ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст
відділу контролю апарату

Людмила ХАРЧЕНКО

05.07.2019

В. Скрипаченко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



М. Калашник

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату (далі головний спеціаліст відділу) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем категорії посад «В».
- 1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу контролю апарату підпорядковується у своїй роботі начальнику відділу.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй професійній діяльності керується Конституцією України, законодавчими актами, нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, практикою застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом роботи Дарницької райдержадміністрації, Положенням про апарат Дарницької райдержадміністрації, наказами апарату Дарницької адміністрації, Положенням про відділ контролю апарату, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати і виконувати: Конституцію України, законодавство про державну службу, антикорупційне законодавство, положення, інструкції, інші керівні та нормативні документи щодо проходження державної служби, Інструкцію з діловодства, правила та норми етики поведінки

державного службовця та внутрішнього службового розпорядку, правила та норми з охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи з комп'ютерною та оргтехнікою та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

1.6. У разі відсутності одного із спеціалістів відділу (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність), виконує його обов'язки, відповідно до наказу керівника апарату.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечувати та організовувати контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Глави Адміністрації Президента України, рішень Київської міської ради, звернень та запитів депутатів усіх рівнів, запитів і звернень прокуратури, протокольних доручень Київського міського голови, протокольних доручень голови районної державної адміністрації, протокольних доручень заступників голови міської адміністрації, протокольних доручень, які надходять з департаментів міської адміністрації, рішень Колегії міської державної адміністрації та райдержадміністрації, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, доручень Київського міського голови та його заступників, доручень голови райдержадміністрації, заступників голови та керівника апарату, доповідних записок та інших внутрішніх документів, а також службової кореспонденції, яка надходить від різних установ та організацій.

2.2. Вживати заходів щодо скорочення зайвого службового листування в межах повноважень.

2.3. Готувати аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали в межах повноважень.

2.4. Вести статистичну звітність з питань, які належать до його компетенції.

2.5. Ознайомлюватися з документами, які поставлені на контроль; вносити дані про виконавців і терміни виконання у базу даних системи електронного документообігу «АСКОД».

2.6. Вести облік контрольних документів, перевіряти своєчасність доведення контрольних документів до виконавців.

2.7. Здійснювати контроль за термінами виконання контрольних документів.

2.8. Надавати відповідальним виконавцям нагадування про наближення термінів виконання та попередження про невиконання контрольних документів.

2.9. Аналізувати стан виконання документів, які підлягають контролю, у межах своєї компетенції.

2.10. Перевіряти вихідну кореспонденцію та інформацію, яка надходить від виконавців.

2.11. У межах своєї компетенції готувати документи для зняття з контролю; здійснювати контроль за відправкою інформації на виконання контрольних документів.

2.12. У межах компетенції опрацьовувати нагадування та попередження, які надходять із контрольно-аналітичного управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та управління по роботі із кореспонденцією і контролю Київської міської ради.

2.13. Оформлювати виконані контрольні документи до справ.

2.14. Надавати оперативну інформацію начальнику відділу контролю апарату про хід та результати виконання контрольних документів.

2.15. Надавати методичну допомогу структурним підрозділам районної держадміністрації у межах своєї компетенції.

2.16. Здійснювати аналіз роботи по виконанню своїх службових обов'язків.

3. ПРАВА

3.1. В установленому порядку вимагати і отримувати від відділів, управлінь, служб та підприємств і організацій необхідну інформацію, матеріали про хід виконання документів, які стоять на контролі.

3.2. Надавати начальнику відділу контролю апарату пропозиції з питань удосконалення організації своєї роботи.

3.3. За дорученням начальника відділу представляти інтереси підрозділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу контролю апарату несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки, за недотримання норм Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про захист персональних даних» та норм антикорупційного законодавства

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Співпрацює із контрольньо-аналітичним управлінням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та управлінням по роботі із кореспонденцією та контролю Київської міської ради.

5.2. Взаємодіє зі структурними підрозділами, службами та комунальними підприємствами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації в межах своїх повноважень при розгляді питань, які віднесені до компетенції відділу.

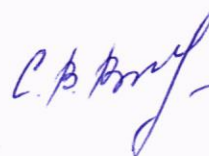
Начальник відділу контролю апарату



О. Видиборець

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст
відділу контролю апарату



В. Скрипник

« 01 » березня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



М.Калашник
2018 року

Посадова інструкція

начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Дідуса Олександра Володимировича

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) є державним службовцем категорії «Б» посад.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу» та чинним трудовим законодавством.

1.3. Начальник відділу підпорядковується голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а з питань виконання галузевих повноважень відповідно до розподілу обов'язків та питань проходження державної служби - керівнику апарату.

1.4. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно – правовими актами, а також положенням про відділ.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.

2.3. Розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

2.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи а з питань виконання галузевих повноважень відповідно до розподілу обов'язків та питань проходження державної служби - керівнику апарату.

2.7. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.

2.10. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

2.11. Подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо: заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

2.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.14. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів. За дорученням керівництва адміністрації забезпечує підготовку проектів розпоряджень, наказів та інших документів з питань, що відносяться до повноважень господарської діяльності, а також усунення виявлених порушень тощо.

2.15. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, збереженню майна, дисциплінарної та матеріальної відповідальності відповідно до вимог чинного законодавства.

2.16. Готує документи на списання матеріальних цінностей.

2.17. Організовує роботу по забезпеченню виконання вимог Правил протипожежної безпеки, контролює технічний стан засобів сигналізації та пожежогасіння, контролює роботу працівників апарату адміністрації у цьому напрямку.

2.18. Контролює стан майна, яке знаходиться на обліку, та організовує роботу по його своєчасному ремонту.

2.19. Організовує та контролює дотримання у належному санітарному стані приміщення адміністрації та прилеглої території.

2.20. Є матеріально – відповідальною особою.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Перевіряти та контролювати наявність матеріальних цінностей, дотримання правил експлуатації меблів, оргтехніки, електрообладнання, технічний та санітарний стан приміщень та комунікаційних мереж в будівлі райдержадміністрації.

3.7. Перевіряти дотримання правил протипожежної та електробезпеки в будівлі райдержадміністрації.

3.8. Має інші права визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно – правовими актами.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. Начальник відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Начальник відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

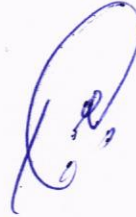
4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та служб району.

5.2. Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в межах повноважень.

Начальник відділу
управління персоналом апарату



І.Кравченко

Начальник відділу
адміністративно – господарського забезпечення



О.Дідус

05.03.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації

М.Калашник

« 03 » 2018 року



Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу адміністративно-господарського забезпечення
апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Луценка Олексія Олександровича

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу господарського забезпечення (далі – головний спеціаліст відділу) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) є державним службовцем категорії «В» посад.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу» та чинним трудовим законодавством.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.
- 1.4. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки начальника відділу на період його відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо).
- 1.5. Головний спеціаліст відділу керується у своїй роботі Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями райдержадміністрації, наказами райдержадміністрації, іншими нормативно – правовими актами, положенням про відділ, а також, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Головний спеціаліст відділу в своїй діяльності дотримується нормативних актів, вказаних у «Положенні про відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату», доручень та вказівок голови райдержадміністрації, керівника апарату, начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату.
- 2.2. У своїй діяльності керується нормами антикорупційного законодавства та етикою державного службовця.
- 2.3. Головний спеціаліст відділу готує плани роботи відділу.
- 2.4. Розробляє та укладає договори з підрядними організаціями в межах компетенції відділу, зокрема, щодо матеріально-технічного забезпечення роботи апарату райдержадміністрації.
- 2.5. Забезпечує звітність по використанню води, теплової та електричної енергії.
- 2.6. Забезпечує дотримання режиму економії по використанню води, теплової та електричної енергії.
- 2.7. Веде облік надходжень, видачі та перебування майна, контролює його стан та наявність.
- 2.8. Проводить списання основних засобів, товарів канцелярського та господарського призначення.
- 2.9. Приймає участь у проведенні інвентаризацій.
- 2.10. Контролює виконання співробітниками апарату райдержадміністрації правил пожежної безпеки.
- 2.11. Контролює технічний стан засобів сигналізації та пожежогасіння.
- 2.12. Контролює виконання співробітниками апарату райдержадміністрації правил експлуатації майна, обладнання, користування приміщеннями та комунікаційними мережами.
- 2.13. Контролює технічний стан приміщень.
- 2.14. Приймає участь у підготовці та проведенні заходів райдержадміністрації.
- 2.15. Організовує роботу по підтриманню належного санітарно-технічного стану приміщень райдержадміністрації.
- 2.16. Забезпечує проведення заходів з виконання вимог пожежної безпеки.
- 2.17. Контролює експлуатацію інженерних мереж у приміщеннях райдержадміністрації та організовує роботу щодо підтримання їх у робочому стані.
- 2.18. Забезпечує методичне керівництво та контроль за роботою обслуговуючого персоналу та охорони.
- 2.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Контролювати виконання вимог керівних документів про організацію експлуатації технічних мереж, обладнання, меблів та правильного і кількісного використання води, тепла і електроенергії.
- 3.2. Представляти відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації у державних установах та підприємствах по питаннях, які пов'язані з діяльністю відділу у межах, встановлених діючим законодавством.
- 3.3. Контролювати роботу та виконання планів спеціалістів відділу.
- 3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу відносно планів роботи та функцій відділу.
- 3.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 3.6. Перевіряти та контролювати наявність матеріальних цінностей, дотримання правил експлуатації меблів, оргтехніки, електрообладнання, технічний та санітарний стан приміщень та комунікаційних мереж в будівлі райдержадміністрації.
- 3.7. Перевіряти дотримання правил пожежної безпеки в будівлі райдержадміністрації.
- 3.8. Має інші права визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно – правовими актами.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- 4.1. Головний спеціаліст відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.
- 4.2. Головний спеціаліст відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.
- 4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.
- 4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.
- 4.5. Головний спеціаліст відділу є матеріально – відповідальною особою.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі покладених на нього завдань підпорядковується начальнику відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та, в межах своїх повноважень, взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та служб району.

5.2. Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в межах повноважень.

Начальник відділу
адміністративно-господарського
забезпечення



О.Дідус

Головний спеціаліст відділу
адміністративно-господарського
забезпечення



01.03.2018

О.Луценко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації

М. Калашник

« 01 »

2018 року



Посадова інструкція

провідного інспектора відділу адміністративно-господарського забезпечення
апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Гайдая Павла Миколайовича

1. Загальні положення

- 1.1. Провідний інспектор відділу господарського забезпечення (далі – провідний інспектор відділу) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) не є державним службовцем.
- 1.2. Провідний інспектор відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством.
- 1.3. Провідний інспектор відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.
- 1.4. Провідний інспектор відділу керується у своїй роботі Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями райдержадміністрації, наказами райдержадміністрації, іншими нормативно – правовими актами, положенням про відділ, а також, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Провідний інспектор відділу в своїй діяльності дотримується нормативних актів, вказаних у «Положенні про відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату», доручень та вказівок голови райдержадміністрації, керівника апарату, начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення апарату.

- 2.2. Забезпечує звітність по використанню води, теплової та електричної енергії.
- 2.3. Забезпечує дотримання режиму економії по використанню води, теплової та електричної енергії.
- 2.4. Приймає участь у проведенні інвентаризацій.
- 2.5. Забезпечує дотримання співробітниками апарату райдержадміністрації правил електробезпеки.
- 2.6. Забезпечує належний технічний стан засобів сигналізації та пожежогасіння.
- 2.7. Забезпечує дотримання співробітниками апарату райдержадміністрації правил експлуатації майна, обладнання, користування приміщеннями та комунікаційними мережами.
- 2.8. Забезпечує належний санітарно-технічний стан приміщень.
- 2.9. Приймає участь у підготовці та проведенні заходів райдержадміністрації.
- 2.10. Координує роботу по підтриманню належного санітарно-технічного стану приміщень райдержадміністрації.
- 2.11. Забезпечує дотримання правил експлуатації інженерних мереж у приміщеннях райдержадміністрації та організовує роботу щодо підтримання їх у робочому стані.
- 2.12. Координує роботу технічного персоналу та охорони.
- 2.13. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Провідний інспектор відділу має право:

- 3.1. Здійснювати моніторинг виконання вимог керівних документів про організацію експлуатації технічних мереж, обладнання, меблів та правильного і кількісного використання води, тепла і електроенергії.
- 3.2. Представляти відділ адміністративно-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації у державних установах та підприємствах по питаннях, які пов'язані з діяльністю відділу у межах, встановлених діючим законодавством.
- 3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу відносно планів роботи та функцій відділу.
- 3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- 3.5. Перевіряти наявність матеріальних цінностей, дотримання правил експлуатації меблів, оргтехніки, технічний та санітарний стан приміщень та комунікаційних мереж в будівлі райдержадміністрації.
- 3.6. Перевіряти дотримання правил електробезпеки в будівлі райдержадміністрації.
- 3.7. Має інші права визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно – правовими актами.

4. Відповідальність

Провідний інспектор відділу несе відповідальність:

- 4.1. Провідний інспектор відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.
- 4.2. Провідний інспектор відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку.
- 4.3. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Провідний інспектор відділу в процесі покладених на нього завдань та, в межах своїх повноважень, взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та служб району.
- 5.2. Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в межах повноважень.

Начальник відділу
адміністративно-господарського
забезпечення

О.Дідус

Провідний інспектор відділу
адміністративно-господарського
забезпечення

П.Гайдай

01.03.2018р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

«_____» 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу інформаційних технологій апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу інформаційних технологій апарату (далі – начальник відділу) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) є державним службовцем категорії «Б» посад.

1.2. Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби керівнику апарату райдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків – заступнику керівника апарату.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом апарату райдержадміністрації, згідно з законодавством України про державну службу.

1.4. Посадова інструкція визначає завдання та обов'язки, права, відповідальність та взаємовідносини за посадою начальника відділу і є документом, на підставі якого він здійснює свою діяльність.

1.5. Начальник відділу у своїй професійній діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України, рішеннями Київської міської ради, дорученнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, та іншими нормативно-правовими актами в частині, що стосуються роботи відділу,

Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства.

1.6. Начальник відділу організує свою роботу на основі планів роботи відділу.

1.7. На час відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконання його функціональних обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу інформаційних технологій апарату.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу інформаційних технологій апарату райдержадміністрації і несе відповідальність за виконання покладених на відділ основних завдань та обов'язків.

2.2. Організує роботу відділу, визначає права та розподіляє обов'язки спеціалістів відділу, забезпечує підвищення їх професійної кваліфікації.

2.3. Планує роботу відділу.

2.4. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.5. Складає звіти про роботу відділу згідно з затвердженим планом роботи.

2.6. Готує в установленому порядку Положення про відділ, вносить зміни до нього та до посадових інструкцій спеціалістів.

2.7. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення спеціалістів відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

2.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.9. Відповідає за виконання вимог законодавства щодо технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі райдержадміністрації;

2.10. Забезпечує виконання завдань пов'язаних з державною таємницею в межах повноважень та дотримання режиму секретності відповідно до законодавства України.

2.11. Відповідно до функціональних обов'язків здійснює обслуговування та перевірку технічного захисту секретної інформації, що циркулює в ПЕОМ. Виконує функції системного адміністратора та адміністратора безпеки АС. Потребує доступу до відомостей зі ступенем секретності «Таємно».

2.12. Відповідає за проведення допорогових закупівель щодо комп'ютерного забезпечення та інформаційних технологій в апараті райдержадміністрації.

2.13. Здійснює коригування, вилучення та внесення інформації про користувачів системи електронного документообігу «Аскод».

2.14. Вживає заходів щодо легалізації програмного забезпечення.

2.15. Відповідає за організацію використання кваліфікованих електронних послуг щодо надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення посиленних сертифікатів відкритих ключів підписувачів райдержадміністрації.

2.16. Виконує інші доручення керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що належать до компетенції відділу.

2.17. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

Начальник відділу інформаційних технологій апарату має право:

- 3.1. За дорученням голови та керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації представляти інтереси відділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.3. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.4. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях, пов'язаних виконанням функціональних обов'язків.
- 3.5. Організовувати та здійснювати в межах своєї компетенції заходи щодо запобігання неправомірному використанню комп'ютерних програм в апараті райдержадміністрації.
- 3.6. Підписувати службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, створені у відділі для внутрішнього використання в райдержадміністрації.
- 3.7. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
- 3.8. Отримувати доступ до комп'ютерної та оргтехніки працівників апарату райдержадміністрації для встановлення (переустановлення) програмного забезпечення або проведення їх інвентаризації.
- 3.9. Надавати працівникам відділу в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання доручення та завдання.
- 3.10. Та інші права, в межах наданих повноважень, що належать до компетенції відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе дисциплінарну відповідальність за належне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю України, за дотримання вимог Закону України «Про державну службу», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та за безумовне дотримання норм антикорупційного законодавства, за дотримання норм етики поведінки державного службовця, внутрішнього службового розпорядку.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в межах повноважень.

Заступник керівника апарату



Максим СЕМЕНЕЦЬ

02.04.2019

Ознайомлений

«02» 04 2019 р.



Віталій ДІДЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Дарницької районної

в місті Києві

державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК



2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інформаційних технологій апарату

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій апарату (далі головний спеціаліст) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) є державним службовцем категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється відповідно до законодавства України про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст у своїй роботі підпорядковується начальнику відділу інформаційних технологій.

1.4. Головний спеціаліст керується в своїй роботі:

- Конституцією України, законодавчими актами та нормативними документами щодо діяльності державної служби та місцевої державної адміністрації;
- Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня;
- Інструкцією з діловодства, яка затверджена розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) постановою Кабінету Міністрів України від 25.09.2018 № 1747;
- розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації;
- Правилами внутрішнього службового розпорядку;
- Регламентом райдержадміністрації та Положенням про відділ;
- Даною посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.6. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Готує проекти розпоряджень і наказів апарату, матеріалів з окремих питань, що відносяться до компетенції відділу, для розгляду на апаратних нарадах, колегіях, нарадах та інших заходах.
- 2.2. Бере участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів, які проводить райдержадміністрація.
- 2.3. Відстежує зміни в сучасних інформаційних, комп'ютерних та телекомунікаційних технологіях, системному програмному та апаратному забезпеченні.
- 2.4. Виконує інші завдання за дорученням начальника відділу.
- 2.5. Забезпечує підготовку відповідей на листи та звернення фізичних та юридичних осіб.
- 2.6. Отримує інформацію від структурних підрозділів Київської міської державної адміністрації, інших органів державної влади та місцевого самоврядування, а також інших організацій, забезпечує її накопичення та обробку.
- 2.7. Проводить роботу по обробці фото- та відео- інформації.
- 2.8. Забезпечує технічний супровід офіційного веб-сайту райдержадміністрації.
- 2.9. Відповідає за організацію використання кваліфікованих електронних послуг щодо надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів райдержадміністрації.
- 2.10. Веде питання діловодства у відділі.
- 2.11. Забезпечує своєчасне направлення поштою відповідей на звернення, які розглядались відділом (у відповідності до Регламенту райдержадміністрації).
- 2.12. Готує проекти відповідей на інформаційний запит.
- 2.13. Відповідає за організацію та впровадження заходів технічного захисту інформації, що обробляється в автоматизованій системі райдержадміністрації.
- 2.14. Відповідно до функціональних обов'язків здійснює обслуговування та перевірку технічного захисту секретної інформації, що циркулює в ПЕОМ. Виконує функції системного адміністратора та адміністратора безпеки АС. Потребує доступу до відомостей зі ступенем секретності «Таємно».
- 2.15. Забезпечує виконання завдань пов'язаних з державною таємницею в межах повноважень та дотримання режиму секретності відповідно до законодавства України.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Взаємодіяти із структурними підрозділами райдержадміністрації та органами самоврядування в межах своїх повноважень при розгляді питань чи виконанні відповідних завдань, які віднесені до компетенції відділу.
- 3.2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, посадових осіб установ та організацій, незалежно від їх відомчого підпорядкування чи форми власності, об'єднань громадян району відомчого підпорядкування чи форми власності, об'єднань громадян району інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання покладених функцій та завдань.

3.3. Приймати участь у колегіях, нарадах, «круглих» столах, «гарячих» телефонних лініях конференціях.

3.4. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність за належне та своєчасне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю в Україні, за дотримання Закону України «Про державну службу», Закону України «Про звернення громадян», за безумовне дотримання норм Закону України «Про захист персональних даних», дотримання норм антикорупційного законодавства та за дотримання норм етики поведінки державного службовця.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ


5.1. За дорученням начальника відділу інформаційних технологій апарату головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації а також підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу
інформаційних технологій апарату
10 04 2019



Віталій ДІДЕНКО

Ознайомлений
«10» 04 2019 р.

 Борис МАСЛЄЄВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

М. Калашник

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного інженера - програміста відділу інформаційних технологій апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Провідний інженер - програміст відділу інформаційних технологій апарату (далі – провідний інженер - програміст) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) є працівником, який виконує функції з обслуговування.

1.2. Провідний інженер - програміст призначається на посаду і звільняється наказом апарату райдержадміністрації відповідно до Кодексу законів про працю України.

1.3. Провідний інженер - програміст у своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу інформаційних технологій.

1.4. На посаду провідного інженера - програміста призначається особа з базовою вищою освітою та відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

1.5. Провідний інженер - програміст повинен вільно володіти знаннями та навиками роботи на персональному комп'ютері, оргтехніці, та знати відповідні програмні засоби.

1.6. Провідний інженер - програміст повинен знати і виконувати: правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, вільно володіти державною мовою. Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку та антикорупційного законодавства.

1.7. Провідний інженер - програміст керується у своїй роботі: Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами міністерств та інших центральних органів державної виконавчої влади, розпорядженнями Київського міського голови, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації, наказами апарату райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про відділ, а також даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Проведення робіт по впровадженню комп'ютерних технологій в апараті райдержадміністрації.
- 2.2. Проведення робіт з автоматизації процесів і обслуговування обчислювальної техніки в апараті райдержадміністрації.
- 2.3. Проведення роботи з надання допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації у вирішенні технічних питань, що виникають в процесі експлуатації мереж передачі даних, техніки та програмного забезпечення.
- 2.4. Відстеження змін в сучасних інформаційних, комп'ютерних та телекомунікаційних технологіях, системному програмному та апаратному забезпеченні і, в разі необхідності, внесення пропозицій щодо удосконалення системи інформаційного та програмно-технічного забезпечення апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації.
- 2.5. Вивчення та аналіз потреб апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення, надання пропозицій по їх удосконаленню.
- 2.6. Впровадження та супроводження програмного забезпечення в апараті райдержадміністрації.
- 2.7. Забезпечення технічного обслуговування, ремонту та модернізації засобів обчислювальної техніки та комп'ютерного зв'язку, комп'ютерної мережі та оргтехніки в апараті райдержадміністрації.
- 2.8. Забезпечення інформаційного та апаратно-програмного оснащення апарату райдержадміністрації.
- 2.9. Координація робіт по впровадженню новітніх інформаційних, комп'ютерних та інших телекомунікаційних технологій в апараті райдержадміністрації.
- 2.10. Забезпечення безперебійної роботи комп'ютерної мережі апарату райдержадміністрації.
- 2.11. Технічне забезпечення демонстрацій (презентацій) матеріалів в електронному вигляді на відповідних заходах.
- 2.12. Адміністрування роботи в локальній мережі та розмежування доступу до мережі Інтернет.

3. Права

Провідний інженер - програміст відділу має право:

- 3.1. Отримувати, в установленому порядку, від структурних підрозділів райдержадміністрації, посадових осіб установ та організацій, незалежно від їх відомчого підпорядкування чи форми власності, об'єднань громадян району інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Провідний інженер - програміст несе дисциплінарну відповідальність за належне та своєчасне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю України, за дотримання Закону України «Про державну службу», Закону України «Про звернення громадян», за безумовне дотримання вимог законодавства антикорупційного спрямування та відповідність своїх дій до вказаних актів чинного законодавства, дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

5.1. За дорученням начальника відділу провідний інженер-програміст взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, підприємствами, установами району.

Начальник відділу
інформаційних технологій апарату



В. Діденко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Провідний інженер - програміст



Хмельов В.В.

«01» 03 2018