

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків голови
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації

В. Дозовий

02 січня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ керівника апарату

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації очолює апарат Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – апарат) здійснює керівництво його діяльністю.

1.2. Керівник апарату безпосередньо підпорядкований голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

1.3. Керівник апарату призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду керівника апарату призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.4. У своїй діяльності керівник апарату керується Конституцією та законами України, указами Президента України і 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 райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Керівник апарату повинен 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 функції 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.

1.6. Керівник апарату займає вищу посаду державної служби в апараті. До посадових обов'язків керівника апарату належить здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників у апараті.

1.7. У разі відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатності) керівника апарату його обов'язки виконує начальник відділу управління персоналом апарату або начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Очолює апарат райдержадміністрації, виконує обов'язки, визначені головою райдержадміністрації, і несе відповідальність за стан справ у дорученій йому сфері.

2.2. Організовує роботу апарату, здійснює загальне керівництво структурними підрозділами апарату, у тому числі з питань проходження державної служби.

2.3. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в структурних підрозділах райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права):

2.3.1. організовує планування роботи з персоналом, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

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

2.3.3. забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

2.3.4. призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

2.3.5. присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

2.3.6. забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців;

2.3.7. здійснює планування навчання персоналу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу»;

2.3.8. здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни;

2.3.9. розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

2.3.10. приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

2.3.11. виконує функції роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями;

2.3.12. створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

2.3.13. здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

2.4. Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови та райдержадміністрації.

2.5. Забезпечує подання матеріалів, підготовлених апаратом, на розгляд голові райдержадміністрації.

2.6. Подає голові райдержадміністрації для затвердження пропозиції щодо структури апарату та внесення змін до неї, положення про апарат та внесення змін до нього.

2.7. Вирішує у межах своїх повноважень питання, пов'язані з проходженням державної служби в апараті.

2.8. Забезпечує організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату.

2.9. Контролює виконання планів роботи райдержадміністрації та інформує голову райдержадміністрації про стан цієї роботи, а також подає для затвердження голові райдержадміністрації проект порядку денного засідання Колегії райдержадміністрації.

2.10. Забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах апарату проектів розпоряджень райдержадміністрації, Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також проектів рішень Київської міської ради.

2.11. Подає голові на підпис проекти розпоряджень райдержадміністрації.

2.12. Контролює доведення розпоряджень райдержадміністрації до виконавців.

2.13. Проводить у разі потреби наради з керівниками структурних підрозділів апарату для обговорення стану підготовки питань до розгляду на засіданнях Колегії райдержадміністрації, з інших питань.

2.14. Організаційно забезпечує в установленому порядку розгляд депутатських запитів та депутатських звернень, запитів на інформацію та звернень громадян з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації.

2.15. Інформує в установленому порядку голову райдержадміністрації про результати моніторингу виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства та вирішення питань, порушених у листах органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

2.16. Запитує в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, матеріали та інформацію з питань, що розглядаються на засіданнях Колегії райдержадміністрації.

2.17. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті.

2.18. Вносить на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації.

2.19. Координує роботу структурних підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію із структурними підрозділами райдержадміністрації, з питань, віднесених до компетенції апарату.

2.20. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

2.21. Контролює дотримання в апараті вимог Регламенту райдержадміністрації, актів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації.

2.22. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату.

2.23. Координує роботу із забезпечення структурних підрозділів райдержадміністрації приміщеннями, інвентарем, вносить пропозиції голові райдержадміністрації із зазначених питань.

2.24. Здійснює контроль за створенням належних матеріально-технічних умов для роботи голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації та працівників апарату.

2.25. Здійснює контроль за визначенням актів райдержадміністрації, які підлягають оприлюдненню.

2.26. Представляє апарат у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

2.27. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації у сфері організаційного, інформаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації; надання адміністративних послуг; управління архівною справою та діловодством; державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб; проходження документів та контролю за їх виконанням; ведення Державного реєстру виборців; обліку та розгляду звернень громадян, організації їх прийому; інформатизації, телекомунікаційних систем та технологій, електронного урядування, захисту інформації, формування і використання регіональних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства на території Дарницького району міста Києва.

2.28. Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, згідно з визначеним колом повноважень.

2.29. Відповідно до своїх повноважень організовує підготовку проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, проектів рішень Київської міської ради, і матеріалів з окремих питань для розгляду на засіданнях Колегії та апаратних нарадах райдержадміністрації.

2.30. Погоджує замовлення на проведення у залах райдержадміністрації засідань колегій, нарад, зборів та інших заходів структурними підрозділами райдержадміністрації, установами та організаціями.

2.31. Погоджує замовлення на користування автомобілями для поїздок у відрядження, а також у вихідні та святкові дні.

2.32. Спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації, визначених Тимчасовим розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації.

2.33. У межах повноважень та відповідно до законодавства України координує діяльність (без втручання в господарську діяльність) комунальних підприємств, віднесених до сфери управління райдержадміністрації, щодо яких уповноваженим органом прийнято рішення про їх припинення.

2.34. За дорученням голови організовує перевірку роботи структурних підрозділів райдержадміністрації щодо виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації. Інформує з цих питань голову райдержадміністрації.

2.35. Організовує та бере участь в межах повноважень у забезпеченні реалізації державної політики у сфері діяльності райдержадміністрації.

2.36. Виконує особливо важливу роботу, а саме:

2.36.1. розробляє та бере участь у розробці (підготовці) проектів розпоряджень райдержадміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, інших нормативно-правових актів з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;

2.36.2. бере участь у розробці (підготовці), розглядає проекти нормативно-правових актів, які розроблені іншими органами та надійшли для погодження до райдержадміністрації, з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;

2.36.3. з метою підвищення ефективності управління у райдержадміністрації готує доповідні записки з відповідними пропозиціями голові райдержадміністрації.

2.37. Погоджує (візує) розпорядження райдержадміністрації, підписує додатки до них; контролює редагування, реєстрацію та випуск розпоряджень та наказів апарату райдержадміністрації.

2.38. Підписує вихідну кореспонденцію на бланках райдержадміністрації згідно з визначеним колом повноважень.

2.39. Приймає участь у роботі комісій, робочих груп, інших консультативних (дорадчих) органах, утворених при райдержадміністрації, та до складу яких його включено.

2.40. Забезпечує в межах повноважень виконання завдань, пов'язаних з державною таємницею, та підтримання режиму секретності згідно із законодавством.

2.41. Приймає участь у роботі комісії з планування, організації запровадження заходів та виявлення недоліків в організації технічного захисту інформації.

2.42. Здійснює в межах повноважень інші обов'язки, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також дорученнями голови райдержадміністрації.

3. ПРАВА

3.1. Одержує в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього

завдань.

3.2. Вживає заходів щодо удосконалення роботи райдержадміністрації.

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

3.4. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до кола його повноважень.

3.5. Залучає фахівців (спеціалістів, експертів тощо) органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Має право на належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасним комп'ютером та оргтехнікою, електронною базою інформаційно-правового забезпечення (з постійним оновленням).

3.7. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Керівник апарату повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Керівник 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.


4.3. 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

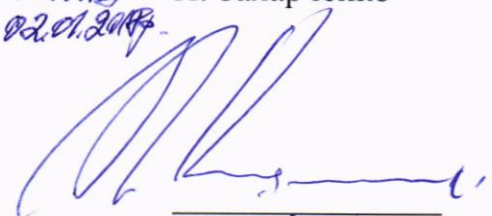
5.1. Для виконання покладених на нього завдань керівник апарату в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Заступник голови

 П. Захарченко
02.01.2018

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Керівник апарату


18.09.2018
М. Калашник

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків голови
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації

В. Лозовий

16 квітня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника керівника апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Заступник керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – апарат) у межах повноважень, делегованих йому керівником апарату.

1.2. Заступник керівника апарату безпосередньо підпорядкований керівникові апарату, а також голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

1.3. Заступник керівника апарату призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду заступника керівника апарату призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.4. У своїй діяльності заступник керівника апарату керується Конституцією та законами України, указами Президента України і 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 райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник керівника апарату повинен 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 функції 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.

1.6. Заступник керівника апарату виконує обов'язки керівника апарату у період його відсутності (відпустки, відраження, тимчасова непрацездатність).

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю апарату райдержадміністрації у межах, делегованих йому керівником апарату повноважень, розподіляє обов'язки між структурними підрозділами апарату райдержадміністрації та контролює їх роботу.

2.2. У межах повноважень забезпечує виконання положень Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови та райдержадміністрації.

2.3. Спрямує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації, визначених Тимчасовим розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату та заступником керівника апарату райдержадміністрації, виконує обов'язки, визначені головою та керівником апарату, і несе відповідальність за стан справ у дорученій йому сфері, надає доручення структурним підрозділам райдержадміністрації, а також підприємствам, установам, організаціям, що віднесені до сфери її управління, з питань, що належать до кола його повноважень.

2.4. Забезпечує здійснення повноважень райдержадміністрації у сфері архівної справи та діловодства; здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства у райдержадміністрації; проходження документів та контролю за їх виконанням; обліку та розгляду звернень громадян, організації їх прийому; інформаційних технологій.

2.5. Бере участь у здійсненні повноважень райдержадміністрації у сфері правового, організаційного, інформаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації, перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень райдержадміністрації.

2.6. За дорученням голови, керівника апарату організовує перевірку роботи структурних підрозділів райдержадміністрації щодо виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації. Інформує з цих питань керівника апарату, голову райдержадміністрації.

2.7. Організовує та бере участь в межах повноважень у забезпеченні реалізації державної політики у сфері діяльності райдержадміністрації.

2.8. У межах наданих повноважень забезпечує ефективну взаємодію між структурними підрозділами райдержадміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації.

2.9. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи апарату райдержадміністрації. Сприяє підвищенню професійного рівня працівників апарату райдержадміністрації та підвищенню їх кваліфікації.

2.10. Забезпечує та контролює дотримання працівниками апарату

райдержадміністрації правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.11. Контролює дотримання структурними підрозділами та працівниками райдержадміністрації вимог Регламенту райдержадміністрації, інших актів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації.

2.12. За дорученнями керівника апарату, голови райдержадміністрації виконує особливо важливу роботу, а саме:

2.12.1. розробляє та бере участь у розробці (підготовці) проектів розпоряджень та наказів апарату райдержадміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, інших нормативно-правових актів з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;

2.12.2. бере участь у розробці (підготовці), розглядає проекти нормативно-правових актів, які розроблені іншими органами та надійшли для погодження до райдержадміністрації, з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;

2.12.3. з метою підвищення ефективності управління у райдержадміністрації готує доповідні записки керівнику апарату, голові райдержадміністрації.

2.13. Погоджує (візує) розпорядження та накази апарату райдержадміністрації; контролює редагування, реєстрацію та випуск розпоряджень та наказів апарату райдержадміністрації.

2.14. Підписує вихідну кореспонденцію на бланках райдержадміністрації згідно з визначеним колом повноважень.

2.15. Забезпечує опрацювання у відповідних підрозділах апарату проектів наказів апарату, розпоряджень райдержадміністрації, Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також проектів рішень Київської міської ради.

2.16. За дорученням керівника апарату представляє апарат у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

2.17. Взаємодіє з районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, згідно з визначеним колом повноважень.

2.18. Приймає участь у роботі комісій, робочих груп, інших консультативних (дорадчих) органах, утворених при райдержадміністрації, та до складу яких його включено.

2.19. Здійснює в межах повноважень інші обов'язки, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також дорученнями голови та керівника апарату райдержадміністрації.

3. ПРАВА

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

3.2. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації.

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

3.4. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до кола його повноважень.

3.5. Залучає фахівців (спеціалістів, експертів тощо) органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Має право на належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасним комп'ютером та оргтехнікою, електронною базою інформаційно-правового забезпечення (з постійним оновленням).

3.7. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник керівника апарату повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Заступник керівника 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.

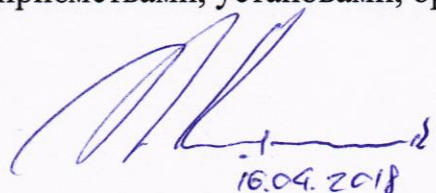
4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань заступник керівника апарату в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Керівник апарату

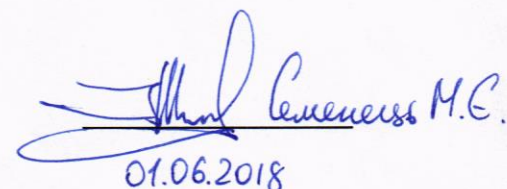


16.04.2018

М. Калашник

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Заступник керівника апарату



01.06.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу організаційно-аналітичного забезпечення апарату (далі – начальник відділу) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) здійснює керівництво діяльністю відділу організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділу) та є державним службовцем категорії «Б».

1.2. Начальник відділу з галузевих питань та з питань організації роботи апарату та проходження державної служби підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації.

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

На посаду начальника відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу 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. Начальник відділу:

2.1.1. здійснює організаційне, інформаційне та аналітичне забезпечення діяльності голови та керівника апарату райдержадміністрації;

2.1.2. здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2.1.3. подає на затвердження положення про відділ, а також посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

2.1.4. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

2.1.5. контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.1.6. бере участь у підготовці проектів доручень голови та керівника апарату райдержадміністрації;

2.1.7. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

2.1.8. звітує про виконання покладених на відділ завдань;

2.1.9. організовує роботу з підвищення професійного рівня працівників відділу;

2.1.10. подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення працівників відділу та застосування стягнень до них;

2.1.11. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.1.12. забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2.1.13. виконує в межах своїх повноважень доручення керівництва та розпорядження голови райдержадміністрації;

2.1.14. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на відділ завдань.

2.1.15. керує розробкою перспективних та поточних планів роботи відділу, контролює та складає звіт про їх виконання;

2.1.16. здійснює контроль за підготовкою річних і квартальних планів роботи райдержадміністрації та звітів про їх виконання;

2.1.17. контролює формування щоденних та щотижневих робочих планів роботи голови райдержадміністрації;

2.1.18. організовує підготовку необхідних матеріалів з окремих питань щоденної роботи голови райдержадміністрації;

2.1.19. відповідає за здійснення моніторингу опрацювання проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які надходять до райдержадміністрації на погодження;

2.1.20. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва райдержадміністрації;

2.1.21. забезпечує надання практичної і методичної допомоги в роботі структурних підрозділів райдержадміністрації;

2.1.22. забезпечує підготовку проектів розпоряджень райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2. Начальник відділу 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. дотримуватися 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 державного органу;

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

2.2.5. з повагою ставитися 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 спробам її дискримінації;

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

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

2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

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

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

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності 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. Начальник відділу має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ

та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вимагати у встановленому порядку від керівників структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію для виконання покладених на відділ функцій;

3.1.3. залучати працівників інших підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) до підготовки нарад, інформації та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього повноважень;

3.1.4. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації;

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

3.1.6. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до кола його повноважень;

3.1.7. залучати фахівців (спеціалістів, експертів тощо) органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

3.1.9. на чітке визначення посадових обов'язків;

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

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

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

3.1.13. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

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

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

3.1.16. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

3.1.17. 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;

3.1.18. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

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

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

3.1.21. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу 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 начальник відділу в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

Начальник відділу
управління персоналом апарату




Ірина КРАВЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу
організаційно-аналітичного
забезпечення апарату

01.08.2019



Любов ІВАНОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« 01 » 17 люня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Заступник начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби.

1.2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальникові відділу, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду заступника начальника відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника відділу 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. Заступник начальника відділу:

2.1.1. здійснює керівництво відділом у межах делегованих начальником відділу повноважень;

2.1.2. у разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;

2.1.3. контролює опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД») працівниками відділу;

2.1.4. здійснює аналіз наданих пропозицій від керівників структурних підрозділів райдержадміністрації для формування примірного переліку питань для розгляду на апаратних нарадах райдержадміністрації та на засіданнях Колегії;

2.1.5. проводить аналіз поданих матеріалів для розгляду на апаратних нарадах та засіданнях Колегії райдержадміністрації доповідачами та співдоповідачами щодо якісного оформлення та презентації;

2.1.6. забезпечує ведення протоколів під час апаратних нарад та засідань Колегії райдержадміністрації;

2.1.7. веде діловодство у відділі та забезпечує формування документів поточного архіву відділу відповідно до номенклатури справ;

2.1.8. здійснює моніторинг та надає пропозиції начальнику відділу щодо формування номенклатури справ відділу;

2.1.9. проводить аналіз інформаційних довідок від структурних підрозділів райдержадміністрації щодо якісної підготовки матеріалів для голови райдержадміністрації на наради та засідання Колегії у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.1.10. здійснює контроль за постійним поновленням для керівництва райдержадміністрації довідкової інформації про дні народження працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та керівників підпорядкованих підприємств, установ і організацій;

2.1.11. здійснює контроль за постійним поновленням оперативної довідкової інформації (малий телефонний довідник) для керівництва та структурних підрозділів райдержадміністрації;

2.1.12. здійснює моніторинг складів консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при райдержадміністрації та контроль за поновленням інформації про них;

2.1.13. розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.1.14. здійснює контроль щодо підготовки до проведення виборів і референдумів у межах компетенції відділу;

2.1.15. здійснює контроль за організацією проведення нарад, семінарів, засідань за «круглим» столом, які проводяться за участю голови райдержадміністрації;

2.1.16. здійснює контроль за доведенням до керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємств доручень голови райдержадміністрації;

2.1.17. надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з організаційних питань;

2.1.18. вносить на розгляд начальника відділу пропозиції щодо виготовлення презентаційних матеріалів, сувенірної продукції із символікою Дарницького району м. Києва;

2.1.19. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на відділ завдань.

2.2. Заступник начальника відділу 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. дотримуватися 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 державного органу;

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

2.2.5. з повагою ставитися 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 спробам її дискримінації;

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

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

2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

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

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

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності 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. Заступник начальника відділу має право:

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

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

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

3.1.4. брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації;

3.1.5. залучати фахівців (спеціалістів, експертів тощо) органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

3.1.7. на чітке визначення посадових обов'язків;

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

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

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

3.1.11. на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

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

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

3.1.14. на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

3.1.15. 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;

3.1.16. на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

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

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

3.1.19. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник начальника відділу 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 заступник начальника відділу в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та їх посадовими особами.

Начальник відділу
організаційно-аналітичного
забезпечення апарату
01.08.2019

Любов ІВАНОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Заступник начальника відділу
організаційно-аналітичного
забезпечення апарату

Аліна ЧАБАН

«01» серпня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« 4 » серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно-аналітичного забезпечення апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

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

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику та заступнику начальника відділу, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації.

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

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

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу 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:

2.1.1. здійснює підготовку тижневого плану роботи голови райдержадміністрації для виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.1.2. здійснює підготовку плану роботи райдержадміністрації на тиждень;

2.1.3. здійснює збір та узагальнення інформації структурних підрозділів райдержадміністрації про виконання основних заходів райдержадміністрації та головні події, що відбулись у районі протягом дня (тижня, місяця – за необхідністю);

2.1.4. здійснює збір та узагальнення пропозицій керівників структурних підрозділів райдержадміністрації для формування примірного переліку питань для розгляду на апаратних нарадах та на засіданнях Колегії райдержадміністрації;

2.1.5. здійснює попереднє опрацювання протоколів доручень голови, які готуються структурними підрозділами райдержадміністрації за нарядом діяльності;

2.1.6. готує графіки чергувань керівництва райдержадміністрації у вихідні та святкові дні (щомісячно до 20 числа, що передує місяцю);

2.1.7. здійснює підготовку проектів відповідей на інформаційні запити;

2.1.8. здійснює збір та узагальнення інформації структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

2.1.9. здійснює організаційне забезпечення підготовки до проведення виборів, референдумів;

2.1.10. здійснює постійне поновлення оперативної довідкової інформації (малий телефонний довідник) для керівництва та структурних підрозділів райдержадміністрації;

2.1.11. доводить до керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємств доручення керівництва за напрямом діяльності;

2.1.12. здійснює роботу з документами через ІТКС «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» «Аскод»;

2.1.13. виконує доручення начальника відділу з питань, передбачених Положенням про відділ організаційно-аналітичного забезпечення апарату райдержадміністрації;

2.1.14. виконує в межах своїх повноважень доручення керівництва та розпорядження голови райдержадміністрації;

2.1.15. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на відділ завдань.

2.2. Головний спеціаліст відділу 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. дотримуватися 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 державного органу;
- 2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 2.2.5. з повагою ставитися 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 спробам її дискримінації;
- 2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 2.2.11. запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності 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 має право:

- 3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу райдержадміністрації;
- 3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі та 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 державного органу;

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 цим Законом;

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 цього Закону;

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 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 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.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

Начальник відділу
01.08.2019

Любов ІВАНОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу
01.08.2019

Ірина АРДАШЕВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« 01 вересня » 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

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

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику та заступнику начальника відділу, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації.

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

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

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу 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:

2.1.1. опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»);

2.1.2. забезпечує своєчасне ознайомлення із службовими документами голову райдержадміністрації та готує проекти резолюції з визначенням відповідальних виконавців;

2.1.3. здійснює попереднє опрацювання та перевірку вихідної та внутрішньої кореспонденції, яка подається на підпис голові райдержадміністрації;

2.1.4. формує проекти оперативних (щоденних та щотижневих) робочих планів голови райдержадміністрації;

2.1.5. готує методичні, інформаційно-аналітичні матеріали для роботи голови райдержадміністрації;

2.1.6. бере участь в організації нарад, круглих столів, конференцій тощо за участю голови райдержадміністрації, здійснює їх протокольне забезпечення;

2.1.7. забезпечує організацію нарад з оперативних (позапланових питань), виїзних нарад за участю голови райдержадміністрації;

2.1.8. бере участь в організації прийому голови райдержадміністрації керівників підприємств, установ та організацій, здійснює контроль за виконанням доручень, напружованих під час проведення прийому;

2.1.9. бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі голови райдержадміністрації у засіданнях, нарадах, конференціях тощо в Адміністрації Президента України, Кабінеті Міністрів України, Верховній Раді України, Київській міській раді, виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) інших органах державної влади, установах, організаціях;

2.1.10. відповідає на телефонні дзвінки, які надходять на приймальню голови райдержадміністрації;

2.1.11. отримує повідомлення, інформацію, яка надійшла на ім'я голови райдержадміністрації за телефонним зв'язком, факсом та електронною поштою і в оперативному порядку інформує голову райдержадміністрації та начальника відділу;

2.1.12. контролює вчасну підготовку та надання матеріалів/інформації структурними підрозділами райдержадміністрації та комунальними підприємствами району на виконання окремих доручень голови райдержадміністрації;

2.1.13. дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки державного службовця;

2.1.14. в межах чинного законодавства виконує інші доручення голови райдержадміністрації та начальника відділу.

2.2. Головний спеціаліст відділу 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. дотримуватися 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 державного органу;

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

2.2.5. з повагою ставитися 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 спробам її дискримінації;

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

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

2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

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

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

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності 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 має право:

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

3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу райдержадміністрації;

3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами

спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі та 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 державного органу;

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 цим Законом;

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 цього Закону;

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 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 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.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

Начальник відділу

01.08.2019

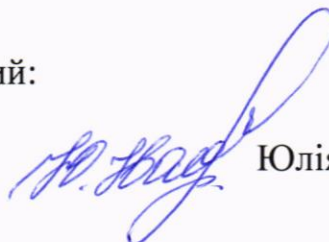


Любов ІВАНОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу

05.08.2019



Юлія ІВАХНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« 01 » серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно-аналітичного забезпечення апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

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

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику та заступнику начальника відділу, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації.

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

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

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу 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:

2.1.1. здійснює збір та узагальнення річних та квартальних планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації;

2.1.2. здійснює збір та узагальнення звітів про роботу структурних підрозділів райдержадміністрації за рік та квартали;

2.1.3. здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад та засідань Колегії райдержадміністрації;

2.1.4. формує проекти планів та звітів про роботу відділу;

2.1.5. здійснює передплату періодичних видань для потреб апарату райдержадміністрації;

2.1.6. здійснює збір та узагальнення інформації структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

2.1.7. здійснює запрошення та реєстрацію учасників нарад, семінарів, засідань за «круглим» столом, які проводяться керівництвом райдержадміністрації за напрямком діяльності відділу;

2.1.8. здійснює організаційне забезпечення проведення районних заходів та організаційну підтримку загальноміських та загальнодержавних заходів за участю керівництва;

2.1.9. здійснює організаційне забезпечення підготовки до проведення виборів, референдумів;

2.1.10. доводить до керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємств доручення керівництва за напрямом діяльності;

2.1.11. здійснює роботу з документами через ІТКС «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» «Аскод»;

2.1.12. виконує доручення начальника відділу з питань, передбачених Положенням про відділ організаційно-аналітичного забезпечення апарату райдержадміністрації;

2.1.13. виконує в межах своїх повноважень доручення керівництва та розпорядження голови райдержадміністрації;

2.1.14. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на відділ завдань.

2.2. Головний спеціаліст відділу 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. дотримуватися 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 державного органу;

- 2.2.4. поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- 2.2.5. з повагою ставитися 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 спробам її дискримінації;
- 2.2.7. забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- 2.2.8. сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- 2.2.9. виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- 2.2.10. дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- 2.2.11. запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності 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 має право:
 - 3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
 - 3.1.2. вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу райдержадміністрації;
 - 3.1.3. користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
 - 3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі та 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 державного органу;

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 цим Законом;

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 цього Закону;

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 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 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.

5.2. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу Ардашева І.М.

Начальник відділу

01.08.2019



Любов ІВАНОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу

Зоя Малахова
03.09.2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Микола КАДАШНИК

05 2 19 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – завідувач сектору) здійснює керівництво діяльністю сектору з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) та є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби.

1.2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Дарницька райдержадміністрація), а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівникові апарату Дарницької райдержадміністрації.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду завідувача сектору призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

1.4. У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Національного агентства з питань запобігання корупції та Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями і наказами апарату Дарницької райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про сектор та цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Завідувач сектору:

2.1.1. здійснює підготовку, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання і виявлення корупції серед працівників апарату Дарницької райдержадміністрації; надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства; проводить організаційну та роз'яснювальну роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції; здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів та дотриманням антикорупційного законодавства; взаємодіє з правоохоронними органами з питань охорони громадського порядку, громадської безпеки, попередження правопорушень та боротьби з злочинністю на території Дарницького району міста Києва;

2.1.2. здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

2.1.3. організовує та бере участь в межах повноважень у забезпеченні реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії корупції;

2.1.4. готує та подає на затвердження положення про сектор (внесення змін до нього), а також посадові інструкції працівників сектору, розподіляє обов'язки між працівниками сектору;

2.1.5. планує роботу сектору, вносить пропозиції до планів роботи Дарницької райдержадміністрації;

2.1.6. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

2.1.7. звітує перед головою Дарницької райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

2.1.8. за дорученням голови Дарницької райдержадміністрації представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

2.1.9. проводить підготовку, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в апараті Дарницької райдержадміністрації;

2.1.10. надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства в Дарницькій райдержадміністрації;

2.1.11. проводить перевірку фактів своєчасності подання персоналом апарату Дарницької райдержадміністрації щорічних декларацій згідно з вимогами Закону України «Про запобігання корупції» та іншими нормативно-правовими актами;

2.1.12. взаємодіє з підрозділами та уповноваженими особами з питань запобігання та виявлення корупції юридичних осіб та комунальних підприємств, віднесених до сфери управління Дарницької райдержадміністрації;

2.1.13. здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів та антикорупційного законодавства в апараті Дарницької райдержадміністрації;

2.1.14. забезпечує висвітлення у рубриці «Протидія корупції» на офіційному веб-сайті Дарницької райдержадміністрації заходів, змін до законодавства та окремих методичних рекомендацій до антикорупційного законодавства та функціонування телефону для повідомлень про корупційні діяння посадових та службових осіб;

2.1.15. аналізує ефективність проведення заходів з профілактики та протидії злочинності, забезпечення громадського порядку та безпеки громадян на території Дарницького району міста Києва;

2.1.16. забезпечує оперативний та своєчасний розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до повноважень сектору;

2.1.17. отримує від інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

2.1.18. інформує голову Дарницької райдержадміністрації про випадки перешкоджання виконанню працівниками сектору їх посадових обов'язків, неподання або несвоєчасного подання посадовими та службовими особами інформації та матеріалів, необхідних для належного виконання покладених на сектор завдань;

2.1.19. опрацьовує в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва (система електронного документообігу «АСКОД») документи, які надходять на розгляд сектору;

2.1.20. виконує, у межах посадових обов'язків, рішення державних органів, накази, розпорядження та доручення керівників, надані у межах їх повноважень;

2.1.21. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

2.1.22. організовує та бере участь у засіданнях Антикорупційної ради при Дарницькій райдержадміністрації;

2.1.23. несе відповідальність за своєчасність розгляду запитів на отримання публічної інформації, що стосується напрямку роботи сектору;

2.1.24. організовує роботу з підвищення професійного рівня працівників сектору;

2.1.25. подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення працівників сектору та застосування стягнень до них;

2.1.26. забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.1.27. забезпечує виконання завдань, покладених на сектор;

2.1.28. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на сектор

завдань.

2.2. Завідувач сектору 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», акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази міністерств, рішення Національного агентства з питань запобігання корупції та Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької райдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру Дарницької райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів Дарницької 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. дотримуватися 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 та вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або Дарницької райдержадміністрації;

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

2.2.5. з повагою ставитися 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 спробам її дискримінації;

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

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

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

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

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

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності 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. Завідувач сектору має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Дарницької райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Дарницької райдержадміністрації, та їх посадових осіб, інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань (з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідну інформацію, документи та матеріали на вимогу завідувача сектору);

3.1.2. вносити пропозиції стосовно удосконалення роботи Дарницької райдержадміністрації;

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

3.1.4. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до кола його повноважень;

3.1.5. залучати фахівців (спеціалістів, експертів тощо) органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням і їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

3.1.7. на чітке визначення посадових обов'язків;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.15. 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;

3.1.16. 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»;

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

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

3.1.19. інші, визначені законодавством України, права.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Завідувач сектору 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 законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ


5.1. Для виконання покладених на нього завдань, завідувач сектору в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами (особами) Дарницької райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями з питань запобігання і виявлення корупції, іншими державними органами, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

5.2. У разі відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору відповідно до наказу апарату Дарницької райдержадміністрації.

Виконувач обов'язків завідувача сектору з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату


05.06.2019

Людмила АНДРІЄНКО


S. S. Mazurek
20.08.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Микола КАЛІШНИК



2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст сектору з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору, а з питань організації роботи апарату та проходження державної служби – керівникові апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Дарницька райдержадміністрація).

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

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

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст сектору керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеннями Національного агентства з питань запобігання корупції та Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями і наказами апарату Дарницької райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про сектор та цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст сектору:

2.1.1. здійснює підготовку, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання і виявлення корупції серед працівників апарату Дарницької райдержадміністрації; надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

проводить організаційну та роз'яснювальну роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції; здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів та дотриманням антикорупційного законодавства; взаємодіє з правоохоронними органами з питань охорони громадського порядку, громадської безпеки, попередження правопорушень та боротьби з злочинністю на території Дарницького району міста Києва;

2.1.2. виконує в межах своїх повноважень доручення керівництва, розпорядження та накази апарату Дарницької райдержадміністрації;

2.1.3. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на підрозділ завдань.

2.2. Головний спеціаліст сектору 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», акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази міністерств, рішення Національного агентства з питань запобігання корупції та Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Дарницької райдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, структуру Дарницької райдержадміністрації, основні завдання та повноваження структурних підрозділів Дарницької 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. дотримуватися 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 та вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави чи негативно вплинути на репутацію державного службовця або Дарницької райдержадміністрації;

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

2.2.5. з повагою ставитися 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 спробам її дискримінації;

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

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

2.2.9. виконувати розпорядження, накази апарату Дарницької райдержадміністрації, доручення керівників, надані на підставі та в межах

повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

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

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

2.2.12. постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності 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 сектору має право:

3.1.1. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Дарницької райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Дарницької райдержадміністрації, та їх посадових осіб, інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. вносити пропозиції стосовно удосконалення роботи сектору з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату Дарницької райдержадміністрації;

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

3.1.4. на повагу до своєї особистості, честі та 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 Дарницької 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 сектору 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 законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання покладених на нього завдань, головний спеціаліст сектору в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами (особами) Дарницької райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями з питань запобігання і виявлення корупції, іншими державними органами, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

5.2. Проекти документів, підготовлені головним спеціалістом сектору, погоджуються завідувачем сектору.

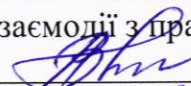
5.3. У разі відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) головного спеціаліста сектору його обов'язки виконує завідувач сектору.

Начальник відділу
управління персоналом апарату



Ірина КРАВЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена
головний спеціаліст сектору з питань
запобігання і виявлення корупції та
взаємодії з правоохоронними органами

 Людмила АНДРІЄНКО
05 серпня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



В. Лозовий

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату є державним службовцем категорії «Б» посад.

1.2 Завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату (далі – завідувач сектору) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) повинен мати освіту з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, досвід мобілізаційної роботи не менше трьох років, відповідний допуск до державної таємниці.

1.3 Завідувач сектору підпорядкований голові райдержадміністрації, як керівнику державного органу та керівнику апарату райдержадміністрації, як керівнику державної служби, а також підзвітний і підконтрольний відділу з питань мобілізаційної роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.4 Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.5 При відсутності завідувача сектору (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору райдержадміністрації за наказом керівника апарату райдержадміністрації.

1.6 Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативними актами.

1.7 Завідувач сектору повинен знати і виконувати: інструкцію з діловодства, норми етики поведінки державного службовця, правила внутрішнього службового розпорядку, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та використовувати відповідні програмні засоби, антикорупційне законодавство, вільно володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач сектору з в межах покладених повноважень:

2.1 Бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.2 Організовує виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.3 Розробляє та подає керівництву проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.4 Сприяє роботі райвійськкомату в організації військового обліку і підготовці громадян України до військової служби, в тому числі допризовну підготовку молоді, підготовку призовників з військово-технічних спеціальностей та військово-патріотичного виховання, сприяє їх призову на строкову військову службу, навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори і під час мобілізації.

2.5 Виконує передбачені законодавством заходи щодо мобілізаційної підготовки та проведення мобілізації на території району, у тому числі здійснення контролю за станом мобілізаційної готовності підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які в установленому порядку залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

2.6 Сприяє у реалізації прав на соціально-економічний та соціально-правовий захист військовослужбовців та осіб, звільнених у запас або у відставку, членів їх сімей, а також членів сімей військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісти, стали інвалідами під час проходження військової служби або потрапили у полон у ході бойових дій (війни) чи під час участі в міжнародних миротворчих операціях.

2.7 Здійснює інші повноваження в галузі оборонної роботи, передбачені законодавством.

З питань мобілізаційної роботи:

2.8 Організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.9 Розробляє та подає керівництву райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.10 Організовує інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.11 Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території Дарницького району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

2.12 Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану райдержадміністрації;

2.13 Координує розроблення проектів мобілізаційних планів райдержадміністрації, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання.

2.14 Подає пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо участі в організації управління державою в особливий період.

2.15 Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.

2.16 Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.

2.17 Вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

2.18 Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.

2.19 Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях.

2.20 Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях.

2.21 Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення та програми створення такої документації.

2.22 Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.23 Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузі національної економіки чи території Дарницького району в умовах особливого періоду.

2.24 Організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

2.25 Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу.

2.26 Забезпечує подання райдержадміністрацією інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

2.27 Готує і доводить іншим структурним підрозділам райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, територіальної оборони.

2.28 Забезпечує дотримання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки, територіальної оборони.

2.29 Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

З питань територіальної оборони:

2.30 Організовує розроблення планів територіальної оборони Дарницького району.

2.31 Бере в установленому порядку участь у створенні системи управління територіальною обороною.

2.32 Створює штаб району територіальної оборони.

2.33 Контролює виконання завдань територіальної оборони у Дарницькому районі.

2.34 Бере участь у визначенні переліку важливих об'єктів і комунікацій та в укладанні договорів щодо їх охорони та оборони в особливий період Національною поліцією України.

2.35 Бере в установленому порядку участь у створенні, зберіганні та обслуговуванні запасів матеріально-технічних і сировинних ресурсів, передбачених для виконання завдань територіальної оборони.

2.36 Запроваджує та здійснює разом із військовим командуванням заходи правового режиму воєнного стану у районі територіальної оборони.

2.37 Бере участь у навчаннях (тренуваннях) із територіальної оборони.

3. ПРАВА

Завідувач сектору має право на:

3.1 Повагу до своєї особистості, гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб.

3.2 Чітке визначення своїх посадових обов'язків та матеріально-технічне забезпечення їх виконання.

3.3 Доступ до необхідної для виконання посадових обов'язків інформації.

3.4 Оплату праці залежно від займаної посади державної служби, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця.

3.5 Підвищення рівня професійної компетентності за рахунок державних коштів.

3.6 Просування по службі з урахуванням професійної компетентності.

3.7 Відпустку, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до чинного законодавства України.

3.8 Безпечні умови праці.

3.9 Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.10 Безперешкодне ознайомлення з документами щодо проходження ним державної служби.

3.11 Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.12 Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками), експертів та консультантів (за згодою) для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборонної роботи для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.13 Перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, залученими до виконання завдань, заходів з мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборонної роботи.

3.14 Подавати керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів з мобілізаційної підготовки, а також про притягнення до відповідальності осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

3.15 Має права, які визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Завідувач сектору повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2 Завідувач сектору у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи належне 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 з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

За порушення законодавства про державну таємницю несе відповідальність за:

4.5 Недодержання встановленого законодавством порядку передачі державної таємниці іншій державі чи міжнародній організації.

4.6 Безпідставне засекречування інформації.

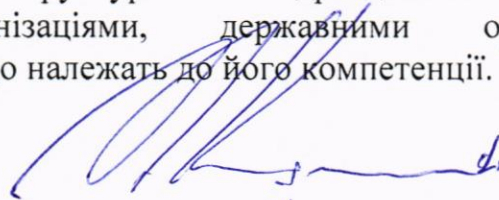
4.7 Надання грифу секретності матеріальним носіям конфіденційної або іншої таємної інформації, яка не становить державної таємниці, або ненадання грифу секретності матеріальним носіям інформації, що становить державну таємницю, а також безпідставне скасування чи зниження грифа секретності МНСІ.

4.8 Невжиття заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці та забезпечення контролю за охороною державної таємниці.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1 Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

Керівник апарату

 М. Калашник

Ознайомлений

 А. Руденко

“ 01 ” Березня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату (далі – головний спеціаліст сектору) є державним службовцем категорії «В» посад.

1.2 Головний спеціаліст сектору апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) повинен мати освіту з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра.

1.3 Головний спеціаліст сектору підпорядковується голові райдержадміністрації, як керівнику державного органу та керівнику апарату райдержадміністрації, як керівнику державної служби, а також завідувачу сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

1.4 Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.5 Головний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативними актами.

1.6 Головний спеціаліст сектору виконує обов'язки завідувача сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на час його відсутності (відрадження, відпусток, тимчасова непрацездатність тощо).

1.7 Головний спеціаліст сектору повинен знати і виконувати: інструкцію з діловодства, правила етичної поведінки державного службовця, правила внутрішнього службового розпорядку, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та

використовувати відповідні програмні засоби, антикорупційне законодавство, вільно володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

З питань державної служби:

2.1 Діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законами України.

2.2 Додержуватися принципів державної служби.

2.3 З повагою ставитися до державних символів України.

2.4 Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

2.5 Виконувати в межах посадових обов'язків рішення державних органів, а також накази, розпорядження та доручення керівників, які надані в межах їх повноважень.

2.6 Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.7 Дотримуватися встановлених законодавством загальних правил етичної поведінки державного службовця.

2.8 Запобігати виникненню конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.9 Дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

2.10 Підвищувати рівень своєї професійної компетентності.

З питань оборонної та мобілізаційної роботи:

2.11 Знати основні завдання, які виконуються районним військовим комісаріатом, військовими частинами, базами та установами в мирний час.

2.12 Проводити разом з райвійськкоматом звірки з підприємствами, установами та організаціями Дарницького району щодо наявності та технічного стану транспортних засобів, які передаються до Збройних Сил України, інших військових формувань на період мобілізації та у воєнний час.

2.13 Здійснювати контроль за підготовкою транспортних засобів до їх передачі для забезпечення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, виконання керівниками підприємств, установ та організацій постачальників транспортних засобів положень Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію" та постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2000 № 1921 "Про затвердження Положення про військово-транспортний обов'язок", враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 30.01.2012 № 137 "Про затвердження Порядку проведення обов'язкового технічного контролю та обсягів перевірки технічного стану транспортних засобів, технічного опису та зразка протоколу перевірки технічного стану транспортного засобу", та надавати необхідну допомогу райвійськкомату при перевірці стану готовності транспортних засобів підприємств, установ та організацій Дарницького району.

2.14 Здійснювати уточнення (переробку) мобілізаційного плану райдержадміністрації на особливий період.

2.15 Приймати участь у плануванні, організації і контролі заходів з мобілізаційної підготовки.

2.16 Здійснювати заходи щодо забезпечення виконання мобілізаційних планів, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки.

2.17 Сприяти райвійськкомату у його роботі в мирний час та під час мобілізації.

2.18 Під час мобілізації приймати участь в організації оповіщення працівників райдержадміністрації та підприємств району, які продовжують функціонування в особливий період та мають мобілізаційні завдання.

2.19 Проводити роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань та забезпечення життєдіяльності населення району в особливий період.

2.20 Приймати участь у підготовці та доводити до працівників райдержадміністрації вказівки щодо виконання актів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.21 Співпрацювати в установленому порядку з відповідальними працівниками підрозділів райдержадміністрації, які залучаються для опрацювання окремих питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.22. Забезпечувати дотримання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.

3. ПРАВА

З питань державної служби має право на:

3.1 Повагу до своєї особистості, гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб.

3.2 Чітке визначення своїх посадових обов'язків та матеріально-технічне забезпечення для їх виконання.

3.3 Доступ до необхідної для виконання посадових обов'язків інформації.

3.4 Оплату праці залежно від займаної посади державної служби, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця.

3.5 Підвищення рівня професійної компетентності.

3.6 Просування по службі.

3.7 Відпустку, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.8 Безпечні умови праці.

3.9 Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.10 Безперешкодне ознайомлення з документами щодо проходження ним державної служби.

З питань мобілізаційної роботи має право:

3.11 Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками), експертів та консультантів (за згодою) для опрацювання окремих питань мобілізаційної

підготовки, мобілізації та оборонної роботи для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.12 Приймати участь в проведенні заходів контролю за станом мобілізаційної готовності райдержадміністрації.

3.13 Подавати пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні або проведенні заходів з мобілізаційної підготовки, а також про накладання стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також:

4.1 Регламенту райдержадміністрації та загальних правил професійної етики державного службовця.

4.2 Порядку опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі “Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва” (система електронного документообігу “АСКОД”);

4.3 Правил та норм охорони праці, протипожежного захисту, трудової дисципліни.

4.4 Вияв неповаги до державних символів України.

4.5 Невиконання або неналежне виконання в межах посадових обов'язків рішень державних органів, наказів, розпоряджень та доручень керівників, наданих у межах їхніх повноважень.

4.6 Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків.

4.7 Перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення.

4.8 Невжиття передбачених законом заходів щодо усунення конфлікту інтересів.

4.9 Порушення обмежень щодо участі державного службовця у виборчому процесі, визначених виборчим законодавством.

4.10 Порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

4.11 Прогоул, тобто відсутність державного службовця на робочому місці більше трьох годин підряд протягом робочого дня без поважних причин.

4.12 Поява державного службовця на робочому місці у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

За порушення законодавства про державну таємницю несе адміністративну відповідальність за:

4.13 Недодержання встановленого законодавством порядку передачі державної таємниці іншій державі чи міжнародній організації.

4.14 Безпідставне засекречування інформації.

4.15 Надання грифу секретності матеріальним носіям конфіденційної або іншої таємної інформації, яка не становить державної таємниці, або ненадання грифу секретності матеріальним носіям інформації, що становить державну

таємницю, а також безпідставне скасування чи зниження грифа секретності МНСІ.

4.16 Невжиття заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці та забезпечення контролю за охороною державної таємниці.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1 Головний спеціаліст сектору під час виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодіє із працівниками райдержадміністрації, а також підприємствами, організаціями, установами, з якими має службові взаємовідносини.

Завідувач сектору з питань
оборонної та мобілізаційної роботи апарату

Андрій РУДЕНКО

Ознайомлений:

Головний спеціаліст сектору з питань
оборонної та мобілізаційної роботи апарату

Валерій ТЕРЕЩЕНКО

“ 01 ” квітня 2019 року