

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Деснянської
районної вмісті Києві
державної адміністрації

Г. Заболотний

«11» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ керівника апарату

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Апарат Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – апарат) очолює керівник, який здійснює керівництво його діяльністю.

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

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 (у разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підpunkту 2 пункту 2 розділу XV “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про вищу освіту”, така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня 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, Положенням про апарат, 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.

1.6. Керівник апарату займає вищу посаду державної служби в апараті. До посадових обов'язків керівника апарату належить здійснення повноважень керівника державної служби та організації роботи працівників апарату, що не є державними службовцями.

1.7. У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі його відсутності (або відсутності такої посади) - керівник відділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. 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.

2.2. 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 контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни;

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

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

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

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

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

2.4. Розглядає питання, що належать до компетенції райдержадміністрації, зокрема щодо делегованих Київською міською радою повноважень.

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

2.8. Затверджує квартальні та місячні плани роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації, контролює виконання планів роботи райдержадміністрації та інформує голову райдержадміністрації про стан цієї роботи.

2.9. Встановлює порядок планування роботи структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

2.10. Подає на затвердження голові райдержадміністрації проект порядку денного засідання Колегії райдержадміністрації.

2.11. 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.

У разі, коли проект розпорядження подано з порушенням вимог, визначених розділом VII Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, повертає проект розпорядження та матеріали до нього на доопрацювання головному розробнику.

2.12. Подає голові на підпис проекти розпоряджень райдержадміністрації.

2.13. Контролює доведення розпоряджень райдержадміністрації до виконавців.

2.14. Проводить у разі потреби наради з керівниками структурних підрозділів апарату.

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

2.16. 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.

2.17. 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, обладнанням, 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, громадськими об'єднаннями 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.

2.28. Вживає заходів щодо удосконалення роботи райдержадміністрації.

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

2.32. У межах повноважень та відповідно до законодавства України координує діяльність (без втручання в господарську діяльність) комунальних підприємств, віднесених до сфери управління райдержадміністрації.

2.33. 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.

2.34. Виконує особливо важливу роботу, а саме:

2.34.1. 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;

2.34.2. 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;

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

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

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

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

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

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

2.40. 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.

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

3. ПРАВА

3.1. 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.

3.2. Запитувати 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.

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

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

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. 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.

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

4.3. Несе відповідальність у випадках та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Керівник апарату

