

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про апарат**  
**Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації**

(затверджено розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 03 лютого 2011 року № 47)

1. Апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – апарат) є її структурним підрозділом. Апарат утворюється головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і йому підпорядковується.
2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Головного управління державної служби України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації та розпорядженнями голови райдержадміністрації, цим Положенням.
3. Організаційно-процедурні питання діяльності апарату, крім цього Положення, регулюються Регламентом райдержадміністрації.
4. Структура апарату райдержадміністрації, його гранична чисельність визначається в межах структури та чисельності райдержадміністрації відповідно до статті № 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації». До складу апарату райдержадміністрації входять структурні підрозділи (без права юридичної особи) та окремі посадові особи райдержадміністрації.
5. Структурні підрозділи апарату райдержадміністрації підпорядковуються: - з питань, покладених на них основних завдань і функцій (повноважень) – голові, першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків); - з питань організації роботи апарату райдержадміністрації, - керівнику апарату райдержадміністрації.
6. Апарат райдержадміністрації очолює керівник апарату, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням із Київською міською державною адміністрацією.
7. Основними завданнями апарату є:
  - 7.1. правове, методичне, кадрове, фінансове, інформаційно-аналітичне, матеріально-технічне та інше організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, колегії райдержадміністрації, комісії, рад та інших консультативних, дорадчих органів, утворених головою райдержадміністрації, здійснення систематичних перевірок виконання актів законодавства і розпоряджень голови райдержадміністрації;
8. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:
  - 8.1. організовує роботу по правовому забезпеченню діяльності райдержадміністрації та наданню методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації з правових питань;
  - 8.2. здійснює організаційне забезпечення виконання на території району Конституції України, законів України, актів Президента, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Головного управління державної служби України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови Київської міської державної адміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації;
  - 8.3. бере участь у здійсненні райдержадміністрацією державного контролю у межах, визначених чинним законодавством;
  - 8.4. забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови та рішень колегії райдержадміністрації;

- 8.5. забезпечує подання розпоряджень голови райдержадміністрації, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію до Дніпровського районного управління юстиції в місті Києві та оприлюднення через засоби масової інформації;
- 8.6. опрацьовує та подає голові райдержадміністрації або згідно із розподілом обов'язків його першому заступнику, заступникам, керівнику апарату райдержадміністрації документи, звернення, іншу кореспонденцію, що надходить до райдержадміністрації, за їх дорученням готує аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови райдержадміністрації, його першого заступника, заступників, керівника апарату райдержадміністрації, по цих документах;
- 8.7. разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації здійснює аналіз суспільно-політичного, соціально-економічного становища в районі та подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо його покращення.
- 8.8. забезпечує планування, організаційно-технічну підготовку та проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад консультативних, дорадчих органів райдержадміністрації, загальнорайонних заходів, які проводяться головою райдержадміністрації, його першим заступником, заступниками, керівником апарату райдержадміністрації;
- 8.9. забезпечує взаємодію, координацію роботи із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами самоорганізації населення району, а також за дорученням райдержадміністрації з органами прокуратури, судами, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі;
- 8.10. у межах визначених чинним законодавством, аналізує накази керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, рішення з питань здійснення повноважень органів виконавчої влади на відповідність чинному законодавству та вносить відповідні пропозиції;
- 8.11. забезпечує якісне виконання адміністративних послуг, що надаються апаратом райдержадміністрації;
- 8.12. готує голові райдержадміністрації:
- 8.12.1. проекти документів щодо скасування в установленому порядку наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації у разі їх невідповідності вимогам чинного законодавства;
- 8.12.2. документи щодо вирішення відповідно до чинного законодавства у судовому порядку питань про визнання незаконними актів органів самоорганізації населення;
- 8.12.3. вмотивоване подання до власників підприємств, організацій чи уповноваженої ними особи щодо притягнення до відповідальності їх керівників у разі порушення ними чинного законодавства;
- 8.13. проводить перевірки діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації з правових, організаційних, кадрових питань, роботи із зверненнями громадян, здійснення діловодства і контролю за виконавською дисципліною у межах і порядку встановленому чинним законодавством;
- 8.14. на основі пропозицій першого заступника, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації готує та подає на розгляд голові райдержадміністрації проекти планів роботи, інших заходів, забезпечує контроль за їх виконанням;
- 8.15. вивчає і узагальнює досвід роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, надає їм методичну і практичну допомогу в її поліпшенні та удосконаленні. Поширює прогресивні форми і методи роботи органів виконавчої влади;
- 8.16. організовує роботу з кадрами райдержадміністрації. Розробляє проекти річних і перспективних планів роботи з кадрами;
- 8.17. відповідно до Положення про роботу з кадрами в райдержадміністрації, забезпечує реалізацію державної кадрової політики, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, впровадження наукових принципів в державне управління, залучення перспективної молоді на державну службу. Веде облік кадрів, формує і

організовує роботу з кадровим резервом. Контролює дотримання Закону «Про державну службу» в структурних підрозділах райдержадміністрації;

8.18. організовує навчання, підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів райдержадміністрації;

8.19. організовує роботу координаційної ради з питань державної служби, конкурсної комісії на заміщення вакантних посад райдержадміністрації;

8.20. забезпечує розроблення порядку електронного документообігу в райдержадміністрації, дотримання координації впровадження нових інформаційних технологій в сфері державного управління;

8.21. забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до державного архіву району. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм методичну та практичну допомогу в цій роботі;

8.22. забезпечує організацію особистого прийому громадян і розгляд звернень, що надійшли до райдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації;

8.23. забезпечує відповідно до чинного законодавства в райдержадміністрації роботу з документами, що містять таємну інформацію та мають гриф «Для службового користування»;

8.24. готує проекти подань і матеріали щодо відзначення державними нагородами та проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо заохочення відзнаками підприємств, установ, організацій, громадян, які зробили вагомий внесок у соціально-економічний, науково-технічний та культурний розвиток держави, району;

8.25. розглядає у випадках передбачених чинним законодавством, питання, пов'язані з адміністративно-територіальним устроєм району, та вносить відповідні пропозиції голові райдержадміністрації;

8.26. забезпечує зв'язки райдержадміністрації з органами виконавчої влади інших районів міста Києва, областей України, країн, організацію перебування в районі зарубіжних делегацій та делегацій району за кордоном;

8.27. організовує створення райдержадміністрацією чіткої прозорої системи інформаційного забезпечення їх діяльності, інтеграції у єдиний інформаційний простір України, світу;

8.28. бере участь у підготовці звітів щодо виконання програми соціально-економічного розвитку міста Києва;

8.29. веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції апарату райдержадміністрації, аналізує його стан та веде облік забезпеченості структурних підрозділів апарату райдержадміністрації приміщеннями, відповідним обладнанням та вносить пропозиції з цих питань голові райдержадміністрації;

8.30. вирішує в установленому порядку питання соціального забезпечення працівників апарату;

8.31. бере участь відповідно до чинного законодавства України у реалізації заходів, пов'язаних із забезпеченням підготовки і проведення виборів і референдумів;

8.32. здійснює фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності райдержадміністрації, веде бухгалтерський облік і звітність;

8.33. аналізує пропозиції щодо преміювання начальників управлінь, відділів й інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

8.34. здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та розпорядженнями голови райдержадміністрації.

9. Апарат має право:

9.1. залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

9.2. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів самоорганізації населення, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

9.3. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

9.4. вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва райдержадміністрації проекти розпоряджень, планів заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату.

10. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами самоорганізації населення, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі, а також з підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

11. Керівників структурних підрозділів апарату призначає на посаду та звільняє з посади голова райдержадміністрації за погодженням із керівником апарату в установленому законодавством порядку. Інших працівників структурних підрозділів апарату призначає на посади та звільняє з посади голова райдержадміністрації за поданням відповідного структурного підрозділу апарату та погодженням керівника апарату в установленому законодавством порядку.

Для здійснення своїх функцій покладених на структурні підрозділи апарату, їх працівників, які є державними службовцями наділяються необхідними правами та обов'язками, а також несуть відповідальність згідно з Законом України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», Кодексом Законів про працю України, іншими нормативними актами, що регулюють умови проходження державної служби, цим Положенням та посадовими інструкціями.

12. Керівник апарату:

12.1. організовує роботу апарату, несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

12.2. забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації;

12.3. надає пропозиції з удосконалення структури та роботи апарату райдержадміністрації;

12.4. вносить на розгляд голови райдержадміністрації проекти положень про структурні підрозділи апарату, затверджує посадові інструкції працівників апарату;

12.5. вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою та його заступниками;

12.6. організовує доведення розпоряджень голови райдержадміністрації, інших актів райдержадміністрації до виконання;

12.7. відповідає за стан справ в апараті з питань діловодства, обліку і звітності;

12.8. координує роботу з контролю за виконанням документів структурних підрозділів апарату, їх взаємодію зі структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції апарату;

12.9. повертає структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям документи, підготовлені із порушенням чинного законодавства або подані порушенням порядку їх підготовки і внесення;

12.10. контролює виконання графіка особистого прийому громадян посадовими особами райдержадміністрації, які повинні вести прийом згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації;

12.11. контролює дотримання в апараті вимог Регламенту райдержадміністрації, документів, що регулюють організацію його роботи;

- 12.12. координує роботу щодо забезпечення структурних підрозділів райдержадміністрації транспортом, приміщеннями, інвентарем, вносить пропозиції голові райдержадміністрації з цих питань;
- 12.13. організовує виконання персоналом апарату вимог розробленої документації по системі управління якістю;
- 12.14. виконує інші обов'язки, повноваження, визначені розподілом обов'язків між керівними працівниками райдержадміністрації;
- 12.15. у разі відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує один із заступників голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків між керівними працівниками райдержадміністрації;
- 12.16. у разі необхідності, видає у межах своєї компетенції накази, дає окремі доручення, організує і контролює їх виконання;
- 12.17. керівник апарату райдержадміністрації несе персональну відповідальність за законність прийнятих ним рішень;
- 12.18. накази керівника апарату, прийняті з порушенням законодавства, або перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації.
13. Апарат утримується за рахунок коштів місцевого бюджету м.Києва. Структуру, граничну чисельність та штатний розпис, фонд оплати праці працівників апарату в межах виділених асигнувань затверджує голова райдержадміністрації.
14. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі положень про них, що затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.
15. Для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть створюватися консультативно-дорадчі органи, положення про які затверджує керівник апарату райдержадміністрації.