



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

19.01.2018

№ 37

Про внесення змін до Регламенту  
Солом'янської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби» та розпорядження Президента України від 20 листопада 2017 року № 200/2017-рп «Деякі питання, пов'язані з набранням чинності Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби»:

1. Унести до Регламенту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням адміністрації від 05 жовтня 2015 року № 605 такі зміни:

1.1. У пункті 1.1. глави 1 розділу I «Загальні положення» після слів ««Про місцеві державні адміністрації»» доповнити словами ««Про державну службу»»;

1.2. Пункт 1.3. глави 1 розділу I «Загальні положення» викласти в новій редакції:

«1.3. Голова Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, перший заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до чинного законодавства України.»;

1.3. Розділ V «Організація роботи із кадрами в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації» викласти в новій редакції:

017314

## «Розділ V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ІЗ КАДРАМИ В СОЛОМ'ЯНСЬКІЙ РАЙОННІЙ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Кадрова робота в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.
2. Організація кадрової роботи в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється за затвердженням головою адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.
3. Організацію кадрової роботи в апараті адміністрації та у структурних підрозділах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює відділ управління персоналом, в структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права, виконання кадрової роботи покладається за рішенням керівників структурних підрозділів на одного з працівників.
4. Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.
5. Прийняття на державну службу в Солом'янську районну в місті Києві державну адміністрацію та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.
6. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.
7. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.
8. Солом'янська районна в місті Києві державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників

апарату і структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

9. На кожного прийнятого на роботу до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації працівника оформляється особова справа.

10. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе відділ управління персоналом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.»

1.4. У пункті 1.3. глави 1 розділу VII «Акти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації» та далі по тексту слова «зі статусом юридичної особи» замінити словами «зі статусом юридичних осіб публічного права»;

1.5. Главу 1 розділу VII «Акти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації» доповнити новим пунктом 1.4. такого змісту:

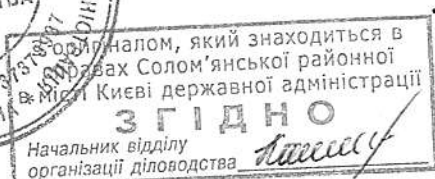
«1.4. Керівник апарату в межах повноважень з питань державної служби видає накази, які є обов'язковими для виконання працівниками апарату та структурних підрозділів адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Накази оформлюються з урахуванням Інструкції з діловодства в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої в установленому порядку, а також вимог техніки нормопроекування, викладених у нормативно-правових актах Міністерства юстиції України і Головного територіального управління юстиції у місті Києві.»

1.6. У пункті 3.7. та далі по тексту слова «Головного управління юстиції у м. Києві.» замінити словами «Головного територіального управління юстиції у місті Києві.».

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



М. Шкуро