



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
Від "28" 09 2018 р. № 543

Положення
про організаційний відділ
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Організаційний відділ (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація).

1.2. Відділ у своїй діяльності підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується: Конституцією України, законами України, указами Президента України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та голови райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також цим Положенням.

1.4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, а також із підприємствами, установами, організаціями, розташовані на території Дніпровського району м. Києва.

1.5. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних (місячних – у разі потреби) планів роботи, погоджених із керівником апарату райдержадміністрації.

1.6. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, зміни та доповнення до нього затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

1.7. Не допускається покладання на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням та Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і таких, що не відносяться до компетенції відділу.

2. Основні функції та завдання відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням організаційної роботи та регіональних зав'язків виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)".

2.2. Розробляє проект Регламенту райдержадміністрації, в частині, що стосується роботи відділу, Положення про колегію райдержадміністрації та її персональний склад, Порядок планування роботи в райдержадміністрації, а також проекти відповідних розпоряджень голови райдержадміністрації про внесення змін до цих документів.

2.3. Сприяє у підготовці і проведенню на території району виборів Президента України, народних депутатів України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, референдумів та опитувань громадян.

За дорученням керівництва райдержадміністрації сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень.

2.4. За пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із першим заступником, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) готує проекти річних, квартальних та тижневих планів райдержадміністрації, подає голові райдержадміністрації для затвердження, забезпечує підготовку річного звіту та звіту за півріччя про роботу райдержадміністрації.

Плани роботи райдержадміністрації підлягають оприлюдненню на її офіційному субвеб-сайті в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.5. Формує відповідно до Регламенту райдержадміністрації проект плану засідань колегії райдержадміністрації на півріччя, погоджений із першим заступником, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та подає на затвердження голові райдержадміністрації.

2.6. Здійснює моніторинг роботи консультативних, дорадчих органів, утворених при райдержадміністрації.

Надає, у разі необхідності, методичну та організаційну допомогу створеним головою райдержадміністрації дорадчим та іншим допоміжним органам, службам, комісіям у виконанні ними своїх повноважень.

Працівники відділу, у разі необхідності, беруть участь у роботі дорадчих та консультативних органах створених при райдержадміністрації.

2.7. Здійснює організаційно – технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії, нарад, інших заходів, що проводяться головою райдержадміністрації.

2.8. Спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації, відповідальними за підготовку питань, опрацьовує проекти рішень колегії, нарад, зустрічей райдержадміністрації, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення.

2.9. Забезпечує організацію роботи по підготовці проведення апаратних нарад у голови райдержадміністрації.

2.10. Забезпечує підготовку протоколу доручень голови райдержадміністрації та контроль за їх виконанням.

2.11. Отримує від територіальних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, розташованих на території району необхідні для роботи документи та матеріали.

2.12. В межах компетенції опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради та готує проекти відповідей на них.

2.13. Готує інформаційні, аналітичні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються головою райдержадміністрації.

2.14. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю голови райдержадміністрації, в заходах, що проводяться спільно з Київською міською державною адміністрацією.

2.15. За дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень з питань, віднесених до компетенції відділу, відповідно до вимог чинного законодавства України та оприлюднює їх у порядку передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.16. Бере участь в організації проведення державних, міських, районних заходів, свят та урочистостей.

2.17. За дорученням голови райдержадміністрації забезпечує підготовку вітальних адрес, вітальних листівок з нагоди державних свят, ювілеїв та урочистостей.

2.18. Готує щомісячні графіки чергувань посадових осіб райдержадміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні.

2.19. Забезпечує роботу відділу з документами в системі "АКОД", ведення діловодства, формування та зберігання архіву.

2.20. За дорученням голови та керівника апарату райдержадміністрації виконує інші завдання, покладені на відділ.

3. Права відділу

Відділ має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку від державних органів виконавчої влади, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань інформацію, документи та матеріали, які необхідні для виконання функцій покладених на нього завдань.

3.2. Вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи, та внесення змін до відповідних нормативно-правових актів з цих питань.

3.3. Залучати фахівців управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

3.5. Представляти інтереси райдержадміністрації в інших управлінських структурах з питань що належать до компетенції відділу.

3.6. За дорученням керівництва райдержадміністрації брати участь у нарадах, засіданнях колегії райдержадміністрації.

Покладення обов'язків на відділ, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються організаційних питань, не допускається.

4. Структура відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації згідно з чинним законодавством.

4.2. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації згідно з чинним законодавством.

4.3. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу або один із працівників відділу, відповідно до окремого розпорядження керівника державної служби райдержадміністрації.

4.4. Усі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником державної служби райдержадміністрації згідно з чинним законодавством.

5. Відповідальність

Начальник відділу:

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

5.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання його перспективних і поточних планів роботи. Приймає участь у плануванні роботи райдержадміністрації.

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

5.4. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу та здійснює добір кадрів у відділ.

5.5. Затверджує, за погодженням із керівником апарату райдержадміністрації посадові інструкції спеціалістів відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Працівники відділу:

5.6. Несуть персональну відповідальність за неналежне або несвоєчасне виконання покладених на відділ обов'язків; недотримання вимог чинного законодавства України при здійсненні функцій, покладених на відділ; дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни тощо.

Начальник
організаційного відділу



О. Захарченко

Погоджено:

Керівник апарату



І. Кузнецов