



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.05. 2018

№ 145

Про затвердження Положення
про відділ організаційно-аналітичного забезпечення
роботи голови Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28.03.2016 №174 «Про внесення змін до розпорядження Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 квітня 2014 року №549 «Про затвердження граничної чисельності працівників та рекомендаційного переліку управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій» (зі змінами), розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.07.2016 №320-к «Про внесення змін до структури та чисельності структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації» (зі змінами):

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно додатку.
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 03.10.2016 № 536 «Про затвердження Положення про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



П. Онофрійчук

002095

Затверджено



Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
Відділ організаційно-ділової роботи
Від 21.03.2018 № 145

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

I. Загальні положення

1. Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - голові районної державної адміністрації) та керівникові апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - керівникові апарату) в частині повноважень керівника державної служби.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Національного агентства з питань державної служби, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Положення про відділ, його структура, штатна чисельність та внесення змін до них затверджуються розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Покладення на відділ завдань та обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови районної державної адміністрації, не допускається.

II. Основні завдання відділу

1. Основними завданнями відділу є:

1) організаційне забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації; підготовка необхідних матеріалів та документів для голови районної державної адміністрації, облік, аналіз кореспонденції, що надходить на

його ім'я, підготовка відповідних проектів доручень, протокольних рішень тощо;

2) надання окремих фахових консультацій, а також роз'яснень з питань діяльності голови або районної державної адміністрації (за дорученням голови районної державної адміністрації);

3) взаємодія з підрозділами апарату, структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у розв'язанні питань, що виникають під час опрацювання доручень голови районної державної адміністрації;

4) організація зустрічей голови районної державної адміністрації з громадськістю, представниками засобів масової інформації, посадовими особами інших органів, прийому відвідувачів та іноземних делегацій.

III. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) планує організаційно-аналітичні заходи щодо забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації;

2) забезпечує виконання головою районної державної адміністрації його представницьких функцій;

3) здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення нарад за участю голови районної державної адміністрації із першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату щодо вирішення нагальних питань життєдіяльності району та забезпечує їх протокольне забезпечення;

4) організовує участь голови районної державної адміністрації у засіданнях, нарадах, конференціях в Адміністрації Президента України, Кабінеті Міністрів України, Верховній Раді України, Київській міській раді, Київській міській державній адміністрації, інших органах державної влади, установах, організаціях;

5) контролює організаційне забезпечення нарад, конференцій, круглих столів, за участю голови районної державної адміністрації;

6) забезпечує координацію заходів з організації прийому головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату іноземних та регіональних делегацій, а також координує організаційне забезпечення церемоній підписання угод, інших офіційних документів за участю керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

7) забезпечує та координує організацію взаємодії з громадськими організаціями Дніпровського району;

8) здійснює підготовку методичних, інформаційно-аналітичних матеріалів та пропозицій з питань діяльності структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

9) здійснює організацію службових відряджень голови районної державної адміністрації;

10) при надходженні до відділу належним чином зареєстрованого запиту на отримання інформації, що стосується діяльності та напряму його роботи, невідкладно його приймає на розгляд, опрацьовує і надає достовірну, точну та повну інформацію;

11) вносить пропозиції голові, першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату щодо виготовлення презентаційних матеріалів,

сувенірної продукції із символікою Дніпровського району м. Києва та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

12) розробляє проекти розпоряджень, нормативних та організаційних документів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації стосовно організаційно-аналітичного забезпечення діяльності її керівництва;

13) здійснює оперативне інформування населення про діяльність апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та її структурних підрозділів;

14) надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо організації єдиного формату нарад, круглих столів, конференцій та з інших заходів за участю голови районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу;

15) здійснює контроль над виконанням проектів відповідей та рекомендаційних роз'яснень на депутатські запити, звернення громадян, інвалідів Великої Вітчизняної війни, учасників бойових дій, біженців, які прибули з окупованих територій, державних установ, підприємств та організацій, об'єктів господарювання з питань дотримання законодавства;

16) організовує прийом головою районної державної адміністрації керівників підприємств, установ та організацій, а також здійснює контроль за виконанням доручень, направлених під час проведення зустрічі;

17) організовує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для роботи голови районної державної адміністрації;

18) формує проекти щоденних та щотижневих робочих планів голови районної державної адміністрації;

19) попередньо опрацьовує матеріали, які надходять на розгляд голові районної державної адміністрації та контролює дотримання протокольних норм і стандартів у веденні ділового листування;

20) здійснює попереднє опрацювання та перевірку вихідної та внутрішньої кореспонденції, яка подається на підпис голові районної державної адміністрації;

21) забезпечує отримання повідомлень, документів, що надійшли телефоном, факсом та електронною поштою і в оперативному порядку інформує голову районної державної адміністрації;

22) виконує інші функції, які випливають з покладених на відділ завдань.

IV. Права відділу

Відділ має право:

1) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядкованих організацій та комунальних підприємств, переданих до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) відвідувати у встановленому порядку для виконання своїх посадових обов'язків підприємства, установи, організації;

4) за дорученням голови районної державної адміністрації представляти Дніпровську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

6) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

7) брати участь у засіданнях Колегії, нарадах, що проводяться головою районної державної адміністрації, з визначених її компетенцією питань.

V. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату.

3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

4. Начальник відділу:

1) здійснює загальне керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації, контролює стан виконавської дисципліни, розробляє посадові інструкції працівників відділу;

3) вносить пропозиції голові районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, вирішує інші питання службової діяльності;

4) скликає і проводить наради відділу, дає доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками відділу;

5) несе персональну відповідальність за стан діловодства відділу, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що належать до компетенції відділу;

6) на період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до окремого розпорядження голови районної державної адміністрації.

5. На посади інших працівників відділу призначаються особи згідно чинного законодавства України.

Керівник апарату



І. Кузнецов

