



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13. 08

2021 р.

№ 620

Про затвердження Положення
про відділ організаційного
забезпечення діяльності голови
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 №606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 12.03.2005 №179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій»(зі змінами), розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30.03.2020 №529 «Про затвердження граничної чисельності працівників та рекомендаційного переліку структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій», розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 02.09.2020 №180-к «Про внесення змін до структури, чисельності та штатного розпису Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації» :

1. Затвердити Положення про відділ організаційного забезпечення діяльності голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно додатку.

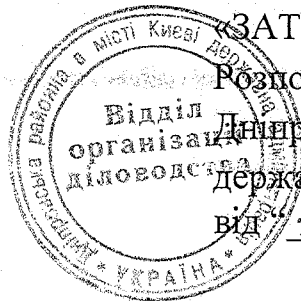
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Ігор ЩЕРБАК

002485



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києві

державної адміністрації

від "13" 08 2021 № 620

Положення

про відділ організаційного забезпечення діяльності голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційного забезпечення роботи голови (далі – відділ) є структурним підрозділом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), утворюється головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – голова райдержадміністрації, голова) з метою організаційного забезпечення його діяльності та безпосередньо йому підпорядковується.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими документами.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організаційне забезпечення службової діяльності голови райдержадміністрації.

2.2. Участь у забезпеченні структурними підрозділами райдержадміністрації та підприємствами, установами, організаціями, віднесеними до сфери її управління, реалізації державної політики в межах повноважень, визначених Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні» тощо.

2.3. Виконання розпоряджень, доручень голови, інших документів та здійснення повноважень з питань аналітичного забезпечення роботи голови.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до визначених завдань:

3.1 Здійснює аналітично-консультативне забезпечення діяльності голови райдержадміністрації, взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації при підготовці розпоряджень, листів, інформаційно-аналітичних документів, оглядів, звітів, проектів доповідей, доповідних записок тощо.

3.2. Здійснює моніторинг вхідної кореспонденції, що надходить на адресу голови райдержадміністрації через систему електронного документообігу

«АСКОД», супроводжує процес її попереднього опрацювання та, у разі необхідності, бере участь у підготовці проектів резолюцій голови райдержадміністрації.

3.3. Здійснює супровід процесу організації та забезпечення виконання заступниками голови, керівником апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації та підпорядкованими підприємствами, організаціями, установами комунальної форми власності завдань, визначених протокольними дорученнями голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його заступників.

3.4. У разі отримання від відділу організації діловодства райдержадміністрації інформації щодо запланованої участі голови райдержадміністрації та його заступників у нарадах, засіданнях та інших заходах, організовуваних Київською міською радою, її постійними комісіями, Київською міською державною адміністрацією у день надходження повідомлення чи на наступний, та при перебуванні голови поза межами адмінбудівлі райдержадміністрації невідкладно опрацьовує питання та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо організації належного та своєчасного реагування.

3.5. Аналізує стан виконання структурними підрозділами райдержадміністрації та підпорядкованими підприємствами, організаціями, установами комунальної форми власності завдань, визначених протоколами доручень за підсумками оперативних нарад у голови райдержадміністрації, вивчає, у разі необхідності, за дорученням голови райдержадміністрації на об'єктному рівні реальний стан та інформує голову.

3.6. Забезпечує організацію за окремими дорученнями голови райдержадміністрації зустрічі з депутатами Верховної Ради України, Київської міської ради, керівниками центральних органів виконавчої влади та керівниками їх територіальних органів.

3.7. Забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами райдержадміністрації при організації зустрічей голови райдержадміністрації з громадськістю, представниками засобів масової інформації, посадовими особами інших органів державної влади, іноземними делегаціями.

3.8. Готує за вказівкою голови райдержадміністрації проекти доручень та протокольних доручень, розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до повноважень відділу.

3.9. Надає за дорученням голови райдержадміністрації роз'яснення та консультації з питань діяльності органів державної влади, віднесених до компетенції райдержадміністрації та голови.

3.10. Бере участь за дорученням голови райдержадміністрації у роботі консультативно-дорадчих органів, створених при райдержадміністрації.

3.11. Бере участь в установленому порядку у розгляді запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, громадян, підприємств, організацій та установ усіх форм власності.

3.12. Виконує інші доручення голови райдержадміністрації відповідно до цього Положення та чинного законодавства.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Вносити пропозиції голові райдержадміністрації з питань організації роботи райдержадміністрації та підпорядкованих комунальних підприємств, організацій, установ.

4.2. Скликати в установленому порядку та проводити наради з питань, що належать до його компетенції.

4.3. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що входять до сфери управління райдержадміністрації, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для забезпечення виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Відвідувати в установленому порядку для виконання визначених головою райдержадміністрації завдань підприємства, установи, організації, що входять до сфери управління райдержадміністрації.

4.5. Брати участь у нарадах, що проводяться у Київській міській раді, виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) (за дорученням голови райдержадміністрації з правом представляти її інтереси), у райдержадміністрації, в інших органах державної влади (за дорученням голови райдержадміністрації з правом представляти її інтереси) та у засіданнях Колегії райдержадміністрації.

4.6. Брати участь у проведенні заходів з відзначення державних свят та визначних дат на загальнодержавному, міському та районному рівнях.

5. Структура та організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби – керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Обсяг повноважень начальника відділу визначається цим Положенням та його посадовою інструкцією.

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5.3. Начальник відділу:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

5.3.2. Визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює стан виконавської дисципліни.

5.3.3. Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.4. Організовує та контролює своєчасне та якісне опрацювання працівниками відділу листів та звернень від органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ та громадян з питань, віднесених до повноважень відділу, а також координує підготовку

проектів відповідей.

5.3.5. Скликає і проводить наради відділу; дає доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками відділу.

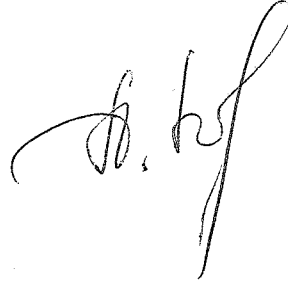
5.3.6. Забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, що стосуються діяльності відділу.

5.4. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує працівник відділу або інша посадова особа відповідно до наказу керівника державної служби – керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.5. Усі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником державної служби – керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.6. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні своїх функцій та неналежне виконання завдань, покладених на відділ.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Ганна КОРОТКИХ

