



УКРАЇНА
ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.10 2016

№ 536

Про затвердження Положення
про відділ організаційно-аналітичного
забезпечення роботи 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 м. 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 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. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

000762 Голова



П. Онофрійчук

“ЗАТВЕРДЖЕНО”



Розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києва

організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Від “13”

10

2016 № 536

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови (далі - відділ) є структурним підрозділом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, безпосередньо підпорядковується голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечує його діяльність.
- 1.2. Відділ утворюється головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з метою організаційного забезпечення своєї діяльності
- 1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними документами.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є :

- 2.1. організаційне забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації;
- 2.2. 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;

2.3. надання окремих фахових консультацій, а також роз'яснень з питань діяльності голови або райдержадміністрації (за дорученням голови райдержадміністрації);

2.4. взаємодія з підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації у розв'язанні питань, що виникають під час опрацювання доручень голови районної державної адміністрації;

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

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. здійснює аналітичне забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації при вирішенні ним завдань, покладених на райдержадміністрацію;

3.2. вивчає та аналізує матеріали за напрямом діяльності райдержадміністрації та відповідний вітчизняний і зарубіжний досвід, забезпечує ними голову райдержадміністрації;

3.3. готує для голови райдержадміністрації необхідні інформаційно-аналітичні документи, огляди, звіти, проекти доповідей, доповідних записок тощо;

3.4. забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між структурними підрозділами райдержадміністрації, міської державної адміністрації, з підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, провідними вченими, державними та політичними діячами, населенням з метою своєчасного та якісного виконання службових обов'язків;

3.5. здійснює робочі контакти з відповідними підрозділами державних органів та органів місцевого самоврядування;

3.6. виконує дорадчу роботу;

3.7. виконує інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. отримувати у встановленому порядку від державних органів влади, підвідомчих підприємств, установ, організацій, наукових установ та громадських об'єднань інформацію та матеріали для виконання службових обов'язків;

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

4.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності районної державної адміністрації;

4.4. брати участь у засіданнях Колегії, нарадах, що проводяться головою райдержадміністрації, з визначених її компетенцією питань.

5. Структура та організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Обсяг повноважень начальника відділу визначається цим Положенням та його посадовою інструкцією.

5.2. Начальник відділу:

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

5.2.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації, контролює стан виконавської дисципліни, розробляє посадові інструкції працівників відділу.

5.2.3. Вносить пропозиції голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, формування кадрового резерву, заохочення та накладання стягнень, вирішує інші питання службової діяльності.

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

5.2.5. Несе персональну відповідальність за стан діловодства відділу, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що належать до компетенції відділу.

5.2.6. На період відсутності головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує начальник відділу відповідно до окремого розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

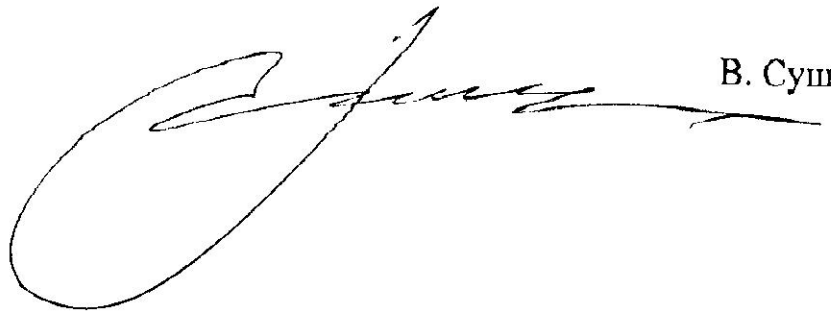
5.2.7. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до окремого розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2.8. Усі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

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

5.2.10. Відділ проводить свою діяльність на основі квартальних планів, які затверджуються головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату



В. Сушінець

А. Л. Арешенко

