



**ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 10.102013 р.

№575

**Про затвердження Положення
про організаційний відділ
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” та з метою забезпечення організації діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 31 грудня 2010 року №27 «Про затвердження Положення про організаційний відділ Дніпровської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації А. Руденко.

Голова

С. Кравченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від “10” жовтня 2013 р. № 575

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), що утворюється головою райдержадміністрації.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації та підконтрольний управлінню організаційної роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – міськдержадміністрація).

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 розташованих на території району.

1.5. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних і місячних планів роботи, погоджених із керівником апарату райдержадміністрації.

1.6. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, зміни та доповнення до нього затверджується 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 міськдержадміністрації.

2.2. Розробляє проект Регламенту райдержадміністрації, Положення про колегію райдержадміністрації та її персональний склад, а також проекти відповідних розпоряджень голови райдержадміністрації про внесення змін до цих документів.

2.3. 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 звітів про їх виконання.

Формує плани заходів, що проводяться райдержадміністрацією протягом місяця та подає до управління організаційної роботи міськдержадміністрації.

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

2.4. 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) який подає на затвердження голові районної державної адміністрації.

2.5. Здійснює організаційне забезпечення діяльності голови.

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. Готує разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації проекти доручень.

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

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

2.12. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю голови райдержадміністрації, в заходах, що проводяться спільно з міськдержадміністрацією.

2.13. 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".

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

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

2.16. Готує графіки чергувань керівних працівників райдержадміністрації на місяць.

2.17. Забезпечує роботу ведення діловодства у відділі, формування та зберігання архіву.

2.18. 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 відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації. На посаду начальника відділу призначається особа з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

Начальник відділу має заступника, який за його поданням призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації.

4.2. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу

встановлюється головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

4.3. Спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу райдержадміністрації попередньо погодженим з керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

5. Відповідальність

Начальник відділу:

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

5.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання його перспективних і поточних планів роботи відділу. 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

А. Руденко