



ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.09.2019

№ 608

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації». Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації», від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», з метою регламентації функціонування відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 14.05.2015 № 269 «Про затвердження Положення про відділ організації діловодства та контролю апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови



Леся СИДОРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.09.2019 № 608

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

1. Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) з метою організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови адміністрації.
2. Відділ є структурним підрозділом Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, створюється і ліквідується відповідно до структури Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, яка затверджується в установленому порядку.
3. Відділ підпорядкований безпосередньо голові адміністрації.
4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами міністрів, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації і Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим положенням.
5. Основними завданнями відділу є організаційне, інформаційне та технічне забезпечення діяльності голови адміністрації.
6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань і в межах своїх повноважень:
 - 6.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністрів, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.
 - 6.2. Бере участь у підготовці звітів голови районної адміністрації.
 - 6.3. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації.
 - 6.4. Збирає та опрацьовує інформаційні матеріали, які потребують структурними підрозділами райдержадміністрації для участі голови адміністрації у нарадах, Колегіях Київської міської державної адміністрації та інших органах виконавчої влади, готує аналітичні довідки.

6.5. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

6.6. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

6.7. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є, стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

6.9. Забезпечує захист персональних даних.

6.10. Здійснює підготовку та організаційну роботу для проведення нарад у голови, організовує зустрічі голови з громадськістю, координує роботу щодо проведення зустрічей з представниками засобів масової інформації, посадовими особами інших органів виконавчої влади та делегаціями.

6.11. Проводить попередній захис на прийом до голови керівників організації, підприємств та установ з виробничих питань відповідно до визначених днів.

6.12. Здійснює оперативний контроль за своєчасними та якісними виконавчим документами, які особисто визначаються головою адміністрації.

6.13. Забезпечує підготовку до проведення візних прийомів головою мешканців району.

6.14. Готує відповідні проекти доручень та протоколівних рішень.

6.15. Взаємодіє з керівниками структурних підрозділів адміністрації, органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування у розв'язанні питань, що виникають під час опрацювання доручень голови адміністрації.

6.16. Надіє окремі консультації, а також роз'яснення з питань діяльності голови адміністрації (за дорученням голови).

6.17. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

7.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформаційно, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

7.3. Брати участь у нарадах, що проводяться в адміністрації, її структурних підрозділах з питань, віднесених до його компетенції.

7.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації.

органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запропонованих заходів.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку відповідно до Закону України «Про державну службу».

10. Начальник відділу:

10.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

10.2. Розробляє посадові інструкції відділу та вживає заходів по їх затвердженню в установленому законодавством порядку.

10.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

10.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

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

10.6. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань.

10.7. Організовує зустрічі голови з громадськістю, представниками засобів масової інформації, проводить попередньо співбесіду та записує на прийом до голови керівників організацій, підприємств та установ.

10.8. Здійснює контроль за виконанням доручень, безпосередньо наданих головою.

10.9. Вживає заходів для зв'язку і координації роботи із структурними підрозділами адміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу.

10.10. Здійснює підготовчу та організаційну роботу для проведення тематичних нарад у голови адміністрації.

10.11. Надає на розгляд голові опрацьовані структурними підрозділами документи та матеріали.

10.12. Опрацьовує інформаційні матеріали, які готуються структурними підрозділами адміністрації для участі голови адміністрації у нарадах, Колегіях Київської міської державної адміністрації та інших органах виконавчої влади.

10.13. За дорученням голови надає окремі консультації, роз'яснення з питань діяльності голови.

10.14. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

10.15. Несе персональну відповідальність за дотримання інструкції з діловодства, типового положення та норм Регламенту в ділових процесах відділу.

10.16. Подає пропозиції керівнику апарату адміністрації щодо призначення

на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

10.17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ; надання звітів до недовірих відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

12. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та Кодексом законів про працю України.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Покладення на Відділ та його працівників обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції не допускається.



Виконавач обов'язків начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови

Світлана ДЕРКАЧ