



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.09.2019

№ 574

Про затвердження Положення про  
відділ організаційної роботи, внутрішньої  
політики та зв'язків з громадськістю  
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 структуруний підрозділ місцевої державної адміністрації» та з метою регламентації функціонування відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дунаєвську С. А.

Виконувач обов'язків голови

Деся СИДОРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Голосіївської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
10.09.2019 № 574

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) утворюється та ліквідується головною Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації), входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
2. Відділ безпосередньо підпорядкований керівникові апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
3. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.
4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.
5. Основними завданнями відділу є організаційне забезпечення діяльності адміністрації, аналіз суспільно-політичних процесів у районі, проведення консультацій з питань розвитку громадянського суспільства, забезпечення взаємодії з інститутами громадянського суспільства, сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації, інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі, здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору на території району.
6. Відділ, відповідно до визначених повноважень, виконує такі завдання:

*[Handwritten signature]*

- 6.1. Здійснює організаційне забезпечення діяльності адміністрації, координацію дій структурних підрозділів, а також інших організацій та установ при проведенні заходів загально-районного значення та вирішенні питань, які належать до компетенції відділу.
- 6.2. Забезпечує перспективне та поточне планування роботи адміністрації.
- 6.3. Здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення колегій, апаратних нарад у голови адміністрації, формує порядок денний, організовує підготовку матеріалів для розгляду на колегіях, апаратних нарадах та забезпечує їх подання голові адміністрації; забезпечує запрошення учасників колегій, апаратних нарад, забезпечує підготовку протоколів засідань колегій та апаратних нарад у голови адміністрації.
- 6.4. Складає графік чергування керівництва адміністрації та забезпечує контроль за його виконанням.
- 6.5. Готує інформацію для Київської міської державної адміністрації про виконання планів роботи, заходи, що проводяться адміністрацією, а також оперативні матеріали про події в районі.
- 6.6. Здійснює організаційне забезпечення проведення районних заходів і організаційну підтримку загальнодержавних та загальнодержавних заходів.
- 6.7. Здійснює організаційну підтримку під час зустрічей з населенням голови адміністрації, виконання ним представницьких функцій, відзначення пам'ятних дат, проведення масових заходів, прийому офіційних делегаций, тощо.
- 6.8. Забезпечує постійну взаємодію з управлінням організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для забезпечення оперативної координації дій районів при проведенні загальнодержавних та загальнодержавних заходів, виконанні окремих доручень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 6.9. Готує на основі пропозицій першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату адміністрації переліки питань для розгляду на колегіях, апаратних нарадах у голови Київської міської державної адміністрації, на нарадах у заступників голови Київської міської державної адміністрації, пропозиції щодо робочих поїздок керівництва Київської міської державної адміністрації тощо.
- 6.10. Здійснює в межах компетенції організаційне забезпечення підготовки та проведення виборчих кампаній і референдумів в межах виконання завдань, покладених на органи місцевої виконавчої влади щодо організаційного, методичного та матеріально-технічного забезпечення проведення виборів всіх рівнів та референдумів.

- 6.11. Здійснює в межах повноважень заходи щодо організації перебування офіційних делегаций.
- 6.12. Здійснює організацію та координацію проходження практики студентами в структурних підрозділах адміністрації і готує відповідні угоди із навчальними закладами.
- 6.13. Здійснює підготовку і поновлення оперативної довідкової інформації, дислокацій служб, установ та організації району, забезпечує нео керівництво адміністрації, її структурні підрозділи, організовує її постійне поновлення.
- 6.14. Веде облік та угодикує час використання залив адміністрації для проведення нарад та інших заходів, надає за потребою організаційну підтримку під час проведення.
- 6.15. Здійснює передплату періодичних видань для структурних підрозділів адміністрації.
- 6.16. Забезпечує інформування керівництва адміністрації про ювілейні дати і здійснює, за дорученням керівництва, організаційні заходи щодо їх відзначення.
- 6.17. Забезпечує підготовку привітань від імені голови адміністрації з нагоди державних та професійних свят.
- 6.18. Готує угоди, інші фінансові та звітні документи про представницькі витрати адміністрації.
- 6.19. Розглядає віднесені до компетенції відділу питання, внесені структурними підрозділами адміністрації, підприємствами, установами та організаціями, і готує для доповіді голові адміністрації, керівнику апарату проекти відповідних документів або пропозиції щодо подальшого розгляду і вирішення поставлених питань.
- 6.20. Готує матеріали з питань організаційної роботи для розгляду на колегіях та апаратних нарадах у голови адміністрації.
- 6.21. Готує проекти розпоряджень голови адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 6.22. Аналізує листи, скарги, звернення та пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 6.23. Співпрацює з іншими структурними підрозділами.
- 6.24. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 6.25. Забезпечує в межах повноважень захист персональних даних.
- 6.26. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
- 6.27. Здійснює інші, передбачені законодавством функції.

6.28. Організовує виконання положень, закріплених Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в частині забезпечення реалізації державної внутрішньої політики в районі.

6.29. Забезпечує підвищення рівня інформування громадськості щодо діяльності Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних та місцевих органів влади.

6.30. Аналізує суспільно-політичні процеси у районі, тогуче та надає керівництву райдержадміністрації інформаційно-аналітичні матеріали.

6.31. Взаємодіє з інститутами громадського суспільства, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції.

6.32. Сприяє розвитку мережі органів самоорганізації населення, активізації участі громадськості у розв'язанні життєво важливих проблем району.

6.33. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя.

6.34. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень райдержадміністрацією.

6.35. Координує проведення в районі громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших форм взаємодії з громадськістю.

6.36. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Громадської ради при райдержадміністрації.

6.37. Організовує та проводить семінари та круглі столи за участю інститутів громадського суспільства з метою реалізації державної політики в районі.

6.38. Надає консультації стосовно проведення в районі громадських заходів.

6.39. Бере участь у підготовці та поширенні матеріалів для засобів масової інформації щодо діяльності райдержадміністрації.

6.40. Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали щодо діяльності райдержадміністрації.

6.41. Забезпечує інформаційне наповнення субвеб-сторінки райдержадміністрації у складі офіційного інтернет-порталу Київської міської державної адміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, міста Києва та держави в цілому, оприлюднення наборів

даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних <https://data.gov.ua/> у машиночитаних форматах згідно з переліком визначеним Постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

6.42. Розглядає у визначеному порядку звернення громадян з питань, що належать до його компетенції та вживає, у межах своїх повноважень, заходів щодо вирішення порушених питань.

6.43. У межах компетенції надає консультації підприємствам, установам, організаціям, окремим громадянам.

6.44. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, адвокатські запити, в межах компетенції.

6.45. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»)

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

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

7.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації.

7.3. Брати участь у нарадах, що проводяться в райдержадміністрації та її структурних підрозділах, а також скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

7.5. Вносити пропозиції щодо створення дорадчих органів, постійних та тимчасових робочих груп для вирішення поставлених перед відділом завдань.

7.6. Представляти інтереси райдержадміністрації у взаємовідносинах з установами та організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

7.7. Інформувати керівника апарату у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

7.8. Здійснювати контроль за виконанням заходів, що затверджені головою райдержадміністрації у кварталних та річних планах роботи.

7.9. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів адміністрації залучати їх працівників для підготовки інформації та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться організаційним відділом згідно з покладаними на нього обов'язками.

7.10. Вносити пропозиції щодо покращення роботи в напрямках, віднесених до компетенції відділу.

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

9. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу. Начальник відділу:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності; сприяє створенню належних умов праці у відділі.

9.2. Планує і організовує діяльність відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення її ефективності.

9.3. Готує і подає на затвердження голові адміністрації Положення про відділ та вживає заходів для затвердження посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними виконавської дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

9.4. Контролює виконання завдань, забезпечує розгляд і вчасне виконання доручень керівних органів, розгляд службової кореспонденції, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, виконання вимог Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).

9.5. Здійснює, в межах компетенції відділу аналітичну роботу.

9.6. Здійснює, в межах компетенції відділу, розгляд звернень громадян та запитів на публічну інформацію, запитів народних депутатів України, депутатів Київської міської ради.

9.7. Здійснює і контролює підготовку проектів розпоряджень адміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу.

9.8. Організовує забезпечення діяльності адміністрації, координацію дій структурних підрозділів, а також інших організацій та установ при проведенні

заходів загальнорайонного значення та вирішенні питань, які належать до компетенції відділу.

9.9. Організовує забезпечення проведення районних заходів і організаційну підтримку загальноміських та загальнодержавних заходів.

9.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

9.11. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

9.12. Здійснює особистий прийом громадян, представників громадських об'єднань з питань, що належать до повноважень відділу.

9.13. Контролює організаційне забезпечення підготовки та проведення колегій, апаратних нарад у голови адміністрації, підготовку протоколів засідань колегій та апаратних нарад у голови адміністрації.

9.14. Здійснює організаційну та інформаційну підтримку під час зустрічей з населенням голови адміністрації, виконання ними представницьких функцій; відзначення пам'ятних дат, проведення митових заходів, прийому офіційних делегацій, тощо.

9.15. Веде облік та узгоджує час використання залів адміністрації для проведення нарад та інших заходів, надає за потребою організаційну підтримку під час проведення.

9.16. Забезпечує постійну взаємодію з Департаментом суспільних комунікацій та управлінням організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для забезпечення оперативної координації дій районів при проведенні загальноміських та загальнодержавних заходів, виконавчі окремих доручень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9.17. Надає інформацію для Київської міської адміністрації про виконання планів роботи, заходи, що проводяться адміністрацією, а також оперативні матеріали про події в районі.

9.18. Здійснює в межах компетенції організаційне забезпечення підготовки та проведення виборчих кампаній і референдумів в межах виконання завдань, покладених на органи місцевої виконавчої влади щодо організаційного, методичного та матеріально-технічного забезпечення проведення виборів, всіх рівнів та референдумів.

9.19. Здійснює в межах повноважень заходів щодо організації перебування офіційних делегацій.

9.20. Організовує підготовку і поновлення оперативної довідкової інформації, дислокацій служб, установ та організації району, забезпечує нео керівництво адміністрації, її структурні підрозділи, організовує її постійне поновлення.

9.21. Контролює інформування керівництва адміністрації про ювілейні дати і, за дорученням керівництва, здійснює організаційні заходи щодо їх відзначення, забезпечує підготовку привітань від імені голови адміністрації з нагоди державних та професійних свят.

9.22. Розглядає віднесені до компетенції відділу питання, внесені структурними підрозділами адміністрації, підприємствами, установами та організаціями, і готує для доповіді голові адміністрації, керівнику апарату проекти відповідних документів або пропозиції щодо подальшого розгляду і вирішення поставлених питань.

9.23. Узгоджує висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень райдержадміністрацією.

9.24. Координує проведення в районі громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших форм взаємодії з громадськістю.

9.25. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Громадської ради при райдержадміністрації.

9.26. Організовує та проводить семінари та круглі столи за участю інститутів громадського суспільства з метою реалізації державної політики в районі.

9.27. Бере участь у підготовці та поширенні матеріалів для засобів масової інформації щодо діяльності райдержадміністрації. Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали щодо діяльності райдержадміністрації.

9.28. Контролює інформаційне наповнення субвеб-сторінки райдержадміністрації у складі офіційного інтернет-порталу Київської міської державної адміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, міста Києва та держави в цілому, оприлюднення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних <https://data.gov.ua/> у машиночитаних форматах згідно з переліком, визначеним Постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

9.29. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

9.30. Подає керівникові апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

9.31. Забезпечує отримання працівниками відділу правли внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

10. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної і узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

11. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

11.1. Заступник начальника відділу заміщує начальника відділу на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

Заступник начальника відділу  
організаційної роботи, внутрішньої  
політики та зв'язків з громадськістю

Ольга ПАВЛЮВА