



ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.03.2016

№ 121

КОПІЯ

Про затвердження Положення про
організаційний відділ Голоосівської 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» та з метою регламентації функціонування організаційного відділу Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату адміністрації Катренка О.В.

Г. В. О. Головий



А. Мельничук



ПОЛОЖЕННЯ

про організаційний відділ
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
09.03.2016 № 121

1. Організаційний відділ Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – відділ) є структурним підрозділом Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрації).
2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, а також безпосередньо підпорядкований керівнику апарату адміністрації.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, пим Положенням.
4. Основним завданням відділу є організаційне забезпечення діяльності адміністрації.
5. Відділ у відповідності до покладених на нього завдань в межах визначених повноважень:
 - 5.1. Здійснює організаційне 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.
 - 5.2. Забезпечує перспективне та поточне планування роботи адміністрації:
 - 5.2.1 На основі річних планів роботи підрозділів, відділів та інших служб райдержадміністрації готує і подає на затвердження голові адміністрації річні (перспективні) плани роботи адміністрації;
 - 5.2.2 На основі річних (перспективних) планів роботи та пропозицій структурних підрозділів адміністрації готує та подає на затвердження голови адміністрації кварталні плани роботи, здійснює контроль за їх виконанням.
 - 5.2.3 На основі пропозицій першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації, керівника апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації готує проекти тиждневих планів роботи для затвердження головою адміністрації, здійснює контроль за їх виконанням.

0022104
01

5.3. 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.

5.4. Складає графік чергування керівництва адміністрації та забезпечує контроль за його виконанням.

5.5. Готує щоденно інформацію для Київської міської державної адміністрації про виконання планів роботи, заходи, що проводяться адміністрацією, а також оперативні матеріали про події в районі.

5.6. Здійснює організаційне забезпечення проведення районних заходів і організаційну підтримку загальноміських та загальнодержавних заходів.

5.7. Здійснює організаційну підтримку під час зустрічей з населенням голови адміністрації, виконання ним представницьких функцій, відзначення пам'ятних дат, проведення масових заходів, прийому офіційних делегацій, тощо.

5.8. 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 загальноміських та загальнодержавних заходів, виконанні окремих доручень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.9. 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, протозипції щодо робочих поїздок керівництва Київської міської державної адміністрації тощо.

5.10. 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.

5.11. Здійснює в межах повноважень заходи щодо організації перебування офіційних делегатів.

5.12. Здійснює організацію та координацію проходження практики студентами в структурних підрозділах адміністрації і готує відповідні угоди із навчальними закладами.

5.13. Здійснює підготовку і поновлення оперативної довідкової інформації, дислокацій служб, установ та організацій району, забезпечує нею керівництво адміністрації, її структурні підрозділи, організовує її постійне поновлення.

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

5.15. Здійснює передплату періодичних видань для структурних підрозділів адміністрації.

5.16. Забезпечує інформування керівництва адміністрації про ювілейні дати і здійснює, за дорученням керівництва, організаційні заходи щодо їх відзначення.

5.17. Забезпечує підготовку привітань від імені голови адміністрації з нагоди державних та професійних свят.

5.18. Готує угоди, інші фінансові та звітні документи про представницькі витрати адміністрації.

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

5.20. Готує матеріали з питань організаційної роботи для розгляду на колегіях та апаратних нарадах у голови адміністрації.

5.21. Готує проекти розпоряджень голови адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

5.22. Аналізує листи, скарги, звернення та пропозиції з питань, віднесені до компетенції відділу.

5.23. Співпрацює з іншими структурними підрозділами.

5.24. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.25. Забезпечує в межах повноважень захист персональних даних.

5.26. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

5.27. Здійснює інші передбачені законодавством функції.

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

6.1. Одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Брати участь у нарадах, що проводяться в адміністрації, її структурних підрозділах та скликаєти наради з питань, віднесених до його компетенції;

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

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

- 6.4. 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.
- 6.5. Здійснювати контроль за виконанням заходів, що затверджені Головою райдержадміністрації у квартальних та трижневих планах роботи.
- 6.6. Організовувати та проводити наради, семінари, лекції, "круглі столи" з питань, що належать до компетенції відділу.
- 6.7. 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 покладеними на нього обов'язками.
- 6.8. Вносити пропозиції щодо покращення роботи в напрямках, віднесених до компетенції відділу.
- 6.9. Виконувати також інші завдання в межах повноважень організаційного відділу, покладені на нього Головою адміністрації та керівником апарату.
7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами Міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строкив, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.
8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється за посадою Головою адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).
9. 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 організаційний відділ та вживає заходів для затвердження посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними виконавчої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 9.4. Контролює виконання завдань, забезпечує розгляд і вчасне виконання доручень керівних органів, розгляд службової кореспонденції, звернень громадян, виконання вимог Порядку роботи з документами в

- інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва,
- 9.5. Забезпечує розгляд запитів на інформацію, яка знаходиться у володінні відділу.
- 9.6. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень адміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу.
- 9.7. Забезпечує формування планів роботи та контроль за їх виконанням.
- 9.8. Забезпечує підготовку протоколів засідань колегій та апаратних нарад.
- 9.9. За дорученням Голови адміністрації та керівника апарату створює робочі групи та комісії із спеціалістів структурних підрозділів адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду на колегіях та апаратних нарадах у керівника апарату, а також для опрацювання проектів розпоряджень Голови адміністрації та виконання інших його доручень, доручень керівника апарату з питань, що стосуються компетенції відділу.
- 9.10. Проводить періодичний інструктаж працівників відділу з питань діяльності, впровадження електронної системи опрацювання службової кореспонденції та нормативно-розпорядчих документів, організації співпраці з підрозділами і відділами адміністрації.
- 9.11. Вносить на розгляд Голови адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.
- 9.12. Виконує в межах повноважень відділу інші обов'язки, покладені на нього Головою адміністрації та керівником апарату.
10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників структурного підрозділу визначає голова адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень

Керівник апарату
адміністрації

О Капренко