



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.11.2025 № 1091

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

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, який регламентує діяльність відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.09.2021 № 544 «Про затвердження положень про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

Максим БАХМАТОВ

033417

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 26 листопада 2025 року № 1091

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі –райдержадміністрація), входить до апарату Деснянської райдержадміністрації.

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату, проходження державної служби – керівникові апарату Деснянської райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств інших центральних органів виконавчої влади, Київської міської ради, голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київській міській військовій адміністрації (на період дії воєнного стану), голови та керівника апарату райдержадміністрації, а також положенням про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської райдержадміністрації.

4. Основним завданням Відділу є:

4.1. здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного забезпечення роботи голови райдержадміністрації, координація організаційних питань та взаємодія зі структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації;

4.2. дотримання виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

4.3. здійснення організаційно-аналітичного забезпечення діяльності голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації;

4.4. здійснення організаційного забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад з оперативних питань життєдіяльності і розвитку Деснянського району міста Києва, засідань Колегії райдержадміністрації та підготовку відповідних доручень і рішень;

4.5. організація прийомів головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації керівників підприємств, установ та організацій. Здійснює контроль за виконанням доручень, направлених під час прийому;

4.6. здійснення попереднього опрацювання та перевірки вхідної і внутрішньої кореспонденції, контроль за дотриманням протокольних норм і стандартів у веденні ділового листування;

4.7. організація підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів для участі голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації у засіданнях, нарадах, конференціях тощо в Адміністрації Президента України, Кабінеті Міністрів України, Верховній Раді України, Київській міській раді, виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), інших органах державної влади, установах, організаціях;

4.8. проведення роботи щодо проєктів щоденних та щотижневих робочих планів голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації;

4.9. формування переліку питань для розгляду на засіданнях Колегії райдержадміністрації;

4.10. здійснення зв'язку та координації дій структурних підрозділів райдержадміністрації, надання їм практичної та методичної допомоги при вирішенні питань, які належать до повноважень відділу;

4.11. формування перспективних (річних) поточних (квартальних), оперативних (тижневих) планів роботи райдержадміністрації;

4.12. забезпечення участі у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

4.13. забезпечення участі у розробленні проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, проєктів нормативно-правових, актів головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;

4.14. забезпечення участі у підготовці звітів голови райдержадміністрації;

4.15. здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в межах повноважень відділу;

4.16. забезпечення участі у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

4.17. забезпечення захисту персональних даних;

4.18. здійснення обліку консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при райдержадміністрації;

4.19. забезпечення участі у підготовці графіків чергувань керівництва райдержадміністрації на святкові та неробочі дні;

4.20. контроль за організаційним забезпеченням нарад, конференцій, «круглих столів» тощо за участі голови райдержадміністрації. Надання методичної та консультативної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації щодо єдиного формату їх організації;

4.21. здійснення контролю за дорученням голови райдержадміністрації перевірок діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації в межах і порядку, встановлених законодавством, з питань, що належать до повноважень відділу;

4.22. здійснення контролю за дотриманням вимог Регламенту райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, віднесених до повноважень відділу;

4.23. організовує роботу в установленому законодавством порядку щодо звернень громадян і опрацювання запитів на інформацію, які стосуються діяльності та напрямку роботи відділу;

4.24. здійснення інших повноважень, передбачені законом.

5. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, які визначені, має право:

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

5.2. залучати (у разі потреби) працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, підприємств, установ та організацій Деснянського району (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів, а також заходів, пов'язаних із реалізацією основних завдань та функцій відділу;

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

5.4. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

5.5. брати участь у нарадах, «круглих столах», конференціях, засіданнях Колегії, консультативно-дорадчих органів при райдержадміністрації, семінарах та інших заходах, які проводяться за участі голови першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату райдержадміністрації;

5.6. вимагати від працівників структурних підрозділів райдержадміністрацій своєчасного подання матеріалів (даних) для проведення апаратних нарад з оперативних питань життєдіяльності і розвитку Деснянського району міста Києва, засідань Колегії, інших заходів райдержадміністрації, пов'язаних з діяльністю відділу;

5.7. ініціювати скликання нарад з питань, що належать до повноважень відділу, в тому числі із залученням підприємств, установ, організацій Деснянського району;

5.8. надавати методичні рекомендації керівникам інших підрозділів райдержадміністрації щодо їх діяльності, пов'язаною з реалізацією завдань, покладених на відділ;

5.9. вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації проекти розпоряджання, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, які належать до повноважень відділу;

5.10. за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, що входять до повноважень відділу;

5.11. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та райдержадміністрації з питань, що віднесені до повноважень відділу;

5.12. здійснює інші повноваження, передбачені законом.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та 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 відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу, за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

8. Начальник відділу:

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

8.2. подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

8.3. розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

8.4. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

8.5. визначає завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу;

8.6. контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

8.7. звітує перед керівництвом райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених панів роботи;

8.8. може входити до складу Колегії райдержадміністрації;

8.9. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8.10. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8.11. забезпечує надання практичної і методичної допомоги в роботі структурних підрозділів райдержадміністрації;

8.12. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

8.13. подає пропозиції керівникові апарату райдержадміністрації щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

8.14. здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції з діловодства та за роботою з режимними документами;

8.15. забезпечує підготовку проєктів розпоряджень, наказів апарату райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до повноважень відділу;

8.16. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

8.17. бере участь у нарадах, які проводить керівництво райдержадміністрації, під час розгляду питань, що стосуються організаційної та управлінської діяльності;

8.18. забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами райдержадміністрації;

8.19. несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на формацію та надання достовірної, точної та повної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи відділу. У разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої інформації;

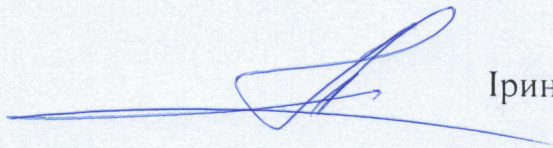
8.20. здійснює інші повноваження, визначені законом;

9. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Заступник начальника відділу на час тимчасової відсутності з поважних причин начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) тимчасово виконує його обов'язки.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату



Ірина ГУМЕНЮК