



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.11.2025 № 1114

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 13 листопада 2025 року № 1030 «Про внесення змін до чисельності працівників структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 14 березня 20219 року № 131 «Про затвердження Положення про організаційний відділ 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

030576

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 28 листопада 2025 року № 1114

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ Деснянської районної в місті Києві державної
адміністрації

1. Організаційний відділ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Деснянська райдержадміністрація).

2. Відділ безпосередньо підпорядкований керівнику апарату Деснянської райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київської міської військової адміністрації (у період дії воєнного стану), розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про апарат Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Відділ у своїй роботі взаємодіє з Управлінням організаційної роботи та регіональних зв'язків виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5. Основним завданням Відділу є забезпечення організаційної роботи Деснянської райдержадміністрації.

6. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва;

2) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Деснянської райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату Деснянської райдержадміністрації, проектів нормативно - правових актів, розробниками яких є інші структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації;

3) бере участь у підготовці звітів голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

4) розробляє проект Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, в частині, що стосується роботи Відділу, Положення про Колегію Деснянської райдержадміністрації та її персональний склад;

5) контролює своєчасність, достовірність, повноту подання інформації до публічного/громадського звіту голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

6) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської райдержадміністрації;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в межах повноважень;

8) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити підприємств, установ і організацій, з питань віднесених до компетенції Відділу;

10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради в межах компетенції;

11) відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

12) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

13) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

14) забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних, прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

15) здійснює підготовку графіку чергування у вихідні та святкові дні керівництва (працівників) Деснянської райдержадміністрації;

16) здійснює організаційно-методичне забезпечення засідань Колегій та апаратних нарад Деснянської райдержадміністрації;

17) на основі пропозицій першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації готує щоквартальні переліки питань для розгляду на засіданнях Колегії Деснянської райдержадміністрації;

18) на основі пропозицій та звітів структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, погоджених із першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Деснянської райдержадміністрації, здійснює формування річного, щоквартальних, поточних (за потребою) планів роботи, щотижневих планів-календарів та підготовку проекту річного звіту Деснянської райдержадміністрації;

19) здійснює в установленому законодавством порядку організаційну підготовку до проведення виборів та референдумів на території Деснянського району міста Києва;

20) забезпечує виконання розпоряджень голови Деснянської райдержадміністрації з питань організаційно-масової роботи;

21) надає методично-аналітичну та практичну допомогу структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації у поліпшенні та удосконаленні роботи з питань, віднесених до компетенції Відділу;

22) готує та подає для узагальнення інформацію про суспільно-політичні події в Деснянському районі міста Києва;

23) за дорученням голови, першого заступника, заступників голови або керівника апарату Деснянської райдержадміністрації готує проекти доручень голови Деснянської райдержадміністрації, з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

24) організаційна підготовка спільно з іншими структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів;

25) здійснює заходи щодо організації перебування офіційних делегацій Харківської та Житомирської областей у м. Києві відповідно до доручень та/або розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

26) готує та реалізує документи державної та/або регіональної політики (визначення проблем, підготовка пропозицій та планів заходів щодо їх роз'яснення, підготовка проектів відповідних актів законодавства, організація та участь у виконанні згаданих планів заходів, оцінювання результатів їх реалізації);

27) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

7. Відділ для здійснення визначених повноважень та завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської 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 нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу;

4) надавати структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації, підприємствам, установам і організаціям роз'яснення та рекомендації з питань, віднесених до компетенції Відділу;

5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та іншими технічними засобами;

6) скликати в установленому порядку наради та вирішувати організаційні питання для проведення семінарів та конференцій.

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

Деснянської 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 та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює начальник організаційного відділу (надалі – начальник), який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. Посадові обов'язки Начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

11. Начальник організаційного відділу Деснянської райдержадміністрації може мати заступника.

Заступник начальника організаційного відділу Деснянської райдержадміністрації призначається та звільняється з посади керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

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

Керівник апарату

Ірина ГУМЕНЮК