



КОПІЯ

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

— 31.10.2025 —

№ — 769 —

Про затвердження Положення
про відділ організаційно-аналітичного
забезпечення апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 25.10.2024 № 944 «Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації», та розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.10.2025 № 747 «Про затвердження тимчасового розподілу обов'язків між головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-аналітичного забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 07.12.2023 № 1020 «Про затвердження Положення про відділ організаційно-аналітичного забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

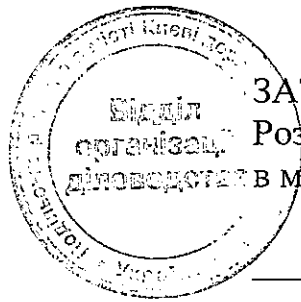
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Володимир НАКОНЕЧНИЙ

005491*



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

31.10. 2025 № 769

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційно-аналітичного забезпечення апарату
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ організаційно-аналітичного забезпечення апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і підпорядковується голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київської міської військової адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Структура та штатна чисельність Відділу затверджується головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

4. Відділ здійснює свою діяльність на основі квартальних, річних планів роботи, що затверджуються головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Відділ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

1) забезпечує безперебійну роботу приймальні голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

2) планує та складає щоденний розпорядок робочого часу голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

3) формує та опрацьовує щотижневий план робочих поїздок голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та організовує підготовку необхідних матеріалів;

4) бере участь у підготовці проектів окремих доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

5) бере участь в організації, проведенні та забезпечує інформаційні матеріали для проведення зустрічей, нарад, пресконференцій, круглих столів, гарячих ліній, інтерв'ю та виступів за участю голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

6) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, юридичних осіб;

7) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

8) організовує роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів;

9) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

10) готує на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату і заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, проекти квартального, річного планів роботи та інших заходів, які проводяться головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату і заступником керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

11) контролює виконання робочих планів структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, узагальнює одержану інформацію та доводить її до відома голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

12) готує план-календар основних заходів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на наступний робочий тиждень за пропозиціями першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату і заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

13) готує на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, перелік питань для розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

14) координує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

15) отримує від керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які розташовані на території району, матеріали, необхідні для підготовки питань, що виносяться для розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

16) повідомляє першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату і керівників структурних підрозділів

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо зміни дати чи часу проведення засідань Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

17) готує протоколи і протокольні доручення, напрацьовані у ході проведення засідань Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

18) вносить та розсилає через ІТС ЄПК «АСКОД» протоколи і протокольні доручення, напрацьовані у ході проведення засідань Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

19) опрацьовує документи, які надходять до відділу, у тому числі, через ІТС ЄПК «АСКОД»;

20) здійснює координацію й організаційне забезпечення підготовки загальнорайонних заходів, які проводяться в плановому порядку і за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що покладені на Відділ;

21) здійснює в межах Подільського району м. Києва організаційне та матеріально-технічне забезпечення проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, а також всеукраїнських референдумів;

22) виконує окремі доручення голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

23) розробляє проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

24) готує та направляє привітання з днем народження, а також професійними, релігійними і загальнодержавними святами депутатам усіх рівнів, керівникам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інших органів державної влади, підприємств, установ та організацій міста Києва;

25) проводить передплату періодичних видань для структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

26) готує графік чергувань керівного складу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у святкові, вихідні та неробочі дні;

27) здійснює налагодження та підтримання зв'язків Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з відповідними органами зарубіжних країн, іноземними представництвами у місті Києві щодо співробітництва із зарубіжними містами та міжнародними організаціями, організовує обмін делегаціями;

28) готує програми перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних партнерів;

29) організовує роботу зі здійснення шефства над військовими частинами Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України;

30) співпрацює, обмінюється досвідом та взаємодіє з усіма структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Відділ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації має право:

- 1) скликати наради з питань, що належать до його компетенції;
- 2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 3) отримувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- 4) брати участь у підготовці та проведенні заходів по відзначенню свят та визначних дат на загальнодержавному, міському та районному рівнях;
- 5) за погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, залучати їх працівників для підготовки матеріалів на засідання Колегії та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також для розробки й реалізації заходів, що проводяться Відділом, згідно з покладеними на нього завданнями;
- 6) брати участь у нарадах, що проводяться в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, її структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- 7) інформувати голову або керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, якщо відповідні структурні підрозділи або посадові особи вчасно не надають інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- 8) представляти інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у взаємовідносинах з установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ взаємодіє з апаратом та іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; відповідними службами Адміністрації Президента України, Секретаріату Верховної Ради України, апарату Кабінету Міністрів України; апаратом Київської міської ради; структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київської міської військової адміністрації; територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади; громадськими організаціями та політичними партіями, що діють у Подільському районі міста Києва; підприємствами, організаціями та установами усіх форм власності, які розташовані в районі; громадянами – мешканцями району для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

9. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник Відділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

1) здійснює безпосереднє керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності, очолює та контролює його роботу, аналізує результати і вживає заходи щодо підвищення її ефективності, розподіляє обов'язки між працівниками, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) розробляє та подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Відділ;

3) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни та вимог Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

4) забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у межах його компетенції;

5) забезпечує підготовку проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції Відділу;

6) забезпечує виконання доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

7) виконує за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує доповідні записки;

8) може входити до складу Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

9) подає відповідно до законодавства керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад працівників Відділу, присвоєння їм рангів державного службовця, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, вирішує інші питання щодо службової діяльності;

10) вживає необхідні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу;

11) забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

12) підписує таблиць обліку робочого часу працівників Відділу;

13) здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів, в межах Відділу;

14) забезпечує формування планів роботи та контролює їх виконання;

15) опрацьовує документи, які надходять до Відділу, у тому числі, через ІТС ЄПД «АСКОД»;

16) контролює підготовку плану-календаря основних заходів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на наступний робочий тиждень;

17) за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, створює робочі групи і комісії зі спеціалістів структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарадах з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також для опрацювання проєктів розпоряджень і виконання інших доручень голови та керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

18) контролює підготовку переліку питань та матеріалів для розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

19) здійснює контроль за станом виконання протокольних доручень, напрацьованих у ході проведення апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

20) контролює підготовку графіка чергувань керівного складу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у святкові, вихідні та неробочі дні;

21) планує, регулює і контролює ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями району при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Відділу;

22) здійснює координацію й організаційне забезпечення підготовки загальнорайонних заходів, які проводяться в плановому порядку і за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що покладені на Відділ;

23) бере участь у налагодженні та підтриманні зв'язків Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з відповідними органами зарубіжних країн, іноземними представництвами у місті Києві щодо співробітництва із зарубіжними містами та міжнародними організаціями, організовує обмін делегаціями;

24) готує програми перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних партнерів;

25) керує здійсненням організаційного та матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів, згідно з чинним законодавством;

26) проводить передплату періодичних видань для структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

27) організовує роботу зі здійснення шефства над військовими частинами Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України;

28) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій,

громадян з напряму діяльності Відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень;

29) представляє інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

30) організовує ділове листування у процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень.

11. Начальник Відділу, як державний службовець, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», несе відповідальність на підставі Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства.

12. На час відсутності начальника Відділу (відпустки, тимчасова непрацездатність, тощо) виконання обов'язків покладається на заступника начальника Відділу.

Виконувач обов'язків
керівника апарату



Віталій КУНИЦЬКИЙ