



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 квітня 2026 року

№ 1164

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 14 вересня 2020 року № 603 «Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 09 грудня 2025 року № 1675 «Про внесення змін до Положення про організаційний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

Георгій ЗАНТАРАЯ

Згідно з оригіналом:

Начальник відділу організації діловодства

Алла РОЗУМНА



0002448

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації



№ 1164

ПОЛОЖЕННЯ

про організаційний відділ апарату
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Організаційний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, який утворюється головою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Управлінню організаційної роботи, регіональних зв'язків та охорони праці апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Підпорядкованість відділу визначається Тимчасовим розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженим в установленому порядку.».

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями відділу є:

4.1. Здійснення організаційного, інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – держадміністрація).

4.2. Взаємодія в установленому порядку з Київською міською радою та її виконавчим органом Київською міською державною адміністрацією, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої

влади в районі з питань виконання актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, голови держадміністрації.

4.3. Забезпечення планування діяльності держадміністрації, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів.

4.4. Організаційний супровід заходів за участю керівництва держадміністрації.

4.5. Забезпечення виконання інших завдань, визначених головою держадміністрації та керівником апарату держадміністрації відповідно до законодавства.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), держадміністрації.

5.2. Здійснює комплексне організаційне та аналітичне забезпечення діяльності голови держадміністрації та керівника державної служби в держадміністрації.

5.3. Забезпечує організацію взаємодії держадміністрації з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Київською міською радою, її виконавчим органом Київською міською державною адміністрацією та сприяє підвищенню ефективності такої взаємодії.

5.4. Здійснює організаційне забезпечення участі голови держадміністрації у засіданнях, нарадах, конференціях, що проводяться Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, Київською міською державною адміністрацією, у разі необхідності забезпечує підготовку необхідних матеріалів.

5.5. Здійснює організаційно-аналітичне забезпечення підготовки звітів голови держадміністрації, організовує збір, узагальнення та аналіз інформації щодо діяльності структурних підрозділів держадміністрації та соціально-економічного стану району для забезпечення діяльності голови держадміністрації.

5.6. Організовує роботу з підготовки проведення особистого прийому юридичних осіб головою держадміністрації.

5.7. Формує проекти щоденних і щотижневих робочих планів голови держадміністрації та забезпечує організацію їх виконання.

5.8. Відповідно до завдань взаємодіє зі структурними підрозділами держадміністрації, органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян для спільного вирішення питань життєдіяльності району.

5.9. Готує перспективний (річний), поточний (щомісячний) плани роботи держадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів держадміністрації.

5.10. Забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань колегії держадміністрації, нарад, що проводяться головою держадміністрації та керівником апарату держадміністрації, готує відповідні інформаційно-аналітичні матеріали, оформляє за результатами таких нарад і зустрічей відповідні протоколи.

5.11. Готує у межах повноважень проекти розпоряджень держадміністрації, доручень та інших організаційно-розпорядчих документів.

5.12. Бере участь у підготовці, організації та координації заходів за участю голови держадміністрації.

5.13. За дорученням керівництва розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, запити та звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, запити на публічну інформацію та готує проекти відповідей.

5.14. Бере участь у налагодженні та підтримці зв'язків держадміністрації з відповідними органами зарубіжних країн, організації обміну делегаціями, забезпечує координацію заходів з організації прийому керівництвом держадміністрації іноземних та регіональних делегацій, здійснює організаційне забезпечення церемоній підписання угод, інших офіційних документів.

5.15. Забезпечує організаційне супроводження заходів, пов'язаних із підготовкою та проведенням виборів Президента України, депутатів рад усіх рівнів, референдумів у частині, що належить до повноважень держадміністрації.

5.16. Формує графіки чергувань керівництва держадміністрації у вихідні, святкові та неробочі дні.

5.17. Забезпечує підготовку, оновлення та передачу інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, у межах повноважень відділу.

5.18. Спільно з іншими структурними підрозділами держадміністрації забезпечує організаційну підготовку урочистих заходів з нагоди відзначення державних і професійних свят, інших публічних заходів.

5.19. Забезпечує опрацювання службових документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).

5.20. Забезпечує у межах повноважень реалізацію заходів щодо запобігання та протидії корупції.

5.21. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

5.22. Забезпечує захист персональних даних.

5.23. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, та виконує завдання, що доручені йому головою та керівником апарату держадміністрації.

6. Відділ має право:

6.1. За погодженням із керівником апарату держадміністрації залучати до виконання окремих завдань та участі у вивченні певних питань спеціалістів і фахівців інших структурних підрозділів держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням із їх керівниками), а також представників громадських об'єднань (за їхньою згодою).

6.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів держадміністрації, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності інформацію, документи, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.3. Уносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи держадміністрації в межах компетенції відділу.

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

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Керівництво:

7.1. Відділ очолює начальник організаційного відділу (далі – начальник відділу), який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату держадміністрації. У разі його тимчасової відсутності виконання обов'язків начальника відділу покладається на одного із головних спеціалістів цього відділу.

7.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» за погодженням з Київським міським головою.

7.3. Начальник відділу:

7.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, несе персональну відповідальність за їх своєчасне та якісне виконання.

7.3.2. Визначає пріоритетні завдання відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх виконання, аналізує результати роботи та вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

7.3.3. Забезпечує розвиток професійної компетентності працівників, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

7.3.4. Подає керівнику апарату держадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7.3.5. Здійснює контроль за додержанням працівниками відділу посадових обов'язків, Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців та осіб місцевого самоврядування.

7.3.6. Контролює дотримання працівниками законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та іншого законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

7.3.7. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

8. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту держадміністрації, Інструкції з діловодства в держадміністрації, інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

9. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до цього положення та посадових інструкцій, затверджених у встановленому законодавством порядку.

10. Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання завдань покладених на відділ, недотримання вимог цього положення, невиконання доручень, резолюцій та розпоряджень голови держадміністрації або керівника відділу, порушення посадових інструкцій та правил внутрішнього службового розпорядку.

11. Відділ взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами держадміністрації, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою забезпечення ефективного управління, координації діяльності та своєчасного виконання завдань, покладених на держадміністрацію.

Керівник апарату

Юрій СУДАКОВ