



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22.04.2013 № 444

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

Відповідно до статей 5, 6, 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої адміністрації", розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 03 грудня 2010 року № 1057 "Про затвердження рекомендаційного переліку управлінь, відділів, інших структурних підрозділів та граничної чисельності працівників районних в місті Києві державних адміністрацій", розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 грудня 2012 року № 839-к "Про затвердження структури та штатного розпису Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації", з метою регламентації роботи сектору сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 лютого 2011 року № 138 "Про затвердження положення про сектор сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації".
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



С.Зімін

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

22. 04. 2013 року № 447

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації), що утворюється головою райдержадміністрації.

2. Сектор - підпорядковується та підконтрольний голові райдержадміністрації. Діяльність сектору координує та контролює керівник апарату. Призначення на посади сектору, згідно із штатним розписом і категорією, що відповідає посаді, здійснюється головою райдержадміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської та Шевченківської районної в місті Києві державних адміністрацій.

4. Основними завданнями сектору є:

1) організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією;

2) підготовка необхідних матеріалів та документів для голови райдержадміністрації, облік, аналіз кореспонденції, що надходить на його ім'я, підготовка відповідних проектів доручень, протокольних рішень тощо;

3) прийняття участі у розробленні проектів розпоряджень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

4) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Взаємодія з підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації у розв'язанні питань, що виникають під час опрацювання доручень голови райдержадміністрації.

5) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції разом з іншими структурними підрозділами;

6) опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

7) забезпечення захисту персональних даних;

8) організація зустрічей голови райдержадміністрації з громадськістю, представниками засобів масової інформації, посадовими особами інших органів, прийом відвідувачів та іноземних делегацій;

9) здійснення інших передбачених законом повноважень.

5. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевої держадміністрації, 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 місцевої держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

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

4) Брати участь у засіданнях Колегії, нарадах, що проводяться головою райдержадміністрації, з визначених її компетенцією питань;

6. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, 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.

7. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну.

8. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації положення про сектор;

3) затверджує посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

6) звітує перед головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

9) приймає участь у доборі кадрів;

10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору;

11) подає голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо:

- призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників сектору, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

12) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) несе персональну відповідальність за дотримання особисто, а також працівниками відділу, відповідності в діях, документах, що видаються відділом, вимогам законодавства України.

14) здійснює інші, передбачені законодавством та посадовою інструкцією завдання та функції.

9. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

10. Працівники сектору здійснюють свою діяльність згідно з затвердженими головою райдержадміністрації посадовими інструкціями. Працівники сектору несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на сектор; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

11. Штатний розпис та кошторис сектору затверджує голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями керівника сектору відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 (Офіційний вісник України, 2002 р., № 9, ст. 414).

Керівник апарату



В.Царан