



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09.04.2021

№ 213

Про внесення змін до Положення
про відділ організаційно-
аналітичного забезпечення апарату
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 13, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», враховуючи розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 02.03.2021 № 22-к «Про внесення змін до структури та чисельності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Унести зміни у додаток 1 розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 09.04.2020 № 308 «Про затвердження положень про структурні підрозділи апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації», виклавши його в редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Голова



Ярослав ЛАГУТА

005066

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
від 09.04.2020 № 308

(в редакції розпорядження Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації від 09.04.2020 № 308)



ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ організаційно-аналітичного забезпечення апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) утворюється головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація), входить до її складу і в межах Дарницького району міста Києва забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату, проходження державної служби та відповідно до розподілу обов'язків - керівникові апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, положенням про відділ та іншими нормативно - правовими актами.

4. Основним завданням відділу є здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного забезпечення діяльності райдержадміністрації, координація організаційних питань та взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

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

5.2. здійснює організаційно-аналітичне забезпечення діяльності голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації;

5.3. здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад з оперативних питань життєдіяльності і розвитку Дарницького району міста Києва, засідань Колегії райдержадміністрації та підготовку відповідних протоколів доручень і рішень;

5.4. організовує прийом головою, першим заступником голови, заступниками

голови та керівником апарату райдержадміністрації керівників підприємств, установ та організацій. Здійснює контроль за виконанням доручень, напрацьованих під час прийому;

5.5. здійснює попереднє опрацювання та перевірку вихідної і внутрішньої кореспонденції, яка подається на підпис і на розгляд голові, першому заступнику голови, заступникам голови та керівнику апарату райдержадміністрації. Контролює дотримання протокольних норм і стандартів у веденні ділового листування;

5.6. організовує підготовку 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;

5.7. формує проекти щоденних та щотижневих робочих планів голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації;

5.8. формує перелік питань для розгляду на засіданнях Колегії райдержадміністрації;

5.9. забезпечує зв'язок та координацію дій структурних підрозділів райдержадміністрації, надає їм практичну та методичну допомогу при вирішенні питань, які належать до повноважень відділу;

5.10. формує перспективні (річні), поточні (квартальні), оперативні (тижневі) плани роботи райдержадміністрації;

5.11. бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

5.12. бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;

5.13. бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації;

5.14. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

5.16. забезпечує захист персональних даних;

5.17. формує річні, кварталні та щоденні звіти про роботу райдержадміністрації;

5.18. здійснює облік консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів утворених при райдержадміністрації;

5.19. забезпечує передплату періодичних видань для апарату райдержадміністрації;

5.20. готує графіки чергувань керівництва райдержадміністрації на святкові та неробочі дні;

5.21. забезпечує керівництво та структурні підрозділи райдержадміністрації оперативною довідковою інформацією, а також здійснює її постійне оновлення;

5.22. контролює організаційне забезпечення нарад, конференцій, круглих столів, тощо за участю голови райдержадміністрації. Надає методичну та консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації щодо єдиного формату їх

організації;

5.23. готує проекти розпоряджень, аналітичні, інформаційні та інші матеріали з питань, що віднесені до повноважень відділу;

5.24. проводить за дорученням голови райдержадміністрації перевірки діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації в межах і порядку встановлених законодавством, з питань що належать до повноважень відділу,

5.25. здійснює контроль за дотриманням вимог Регламенту райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, віднесених до повноважень відділу;

5.26. здійснює організаційні заходи щодо підготовки до проведення виборів і референдумів у межах повноважень, визначених законодавством України;

5.27. здійснює організаційну підтримку районних, загальноміських та загальнодержавних заходів;

5.28. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян і опрацьовує запити на інформацію, які стосуються діяльності та напрямку роботи відділу;

5.29. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

5.30. опрацьовує документи в інформаційно - телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;

5.31. здійснює інші повноваження, передбачені законом.

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

6.1. 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;

6.2. залучати, у разі потреби, працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, підприємств, установ та організацій Дарницького 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;

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

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

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

6.6. вимагати від працівників структурних підрозділів райдержадміністрації своєчасного подання матеріалів (даних) для проведення апаратних нарад з оперативних питань життєдіяльності і розвитку Дарницького району міста

Києва, засідань Колегії, інших заходів райдержадміністрації, пов'язаних з діяльністю відділу;

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

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

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

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

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

6.12. здійснює інші повноваження, передбачені законом.

7. 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.

8. 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).

9. Начальник відділу:

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

9.2. подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

9.3. 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;

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

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

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

9.7. звітує перед керівництвом райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

- 9.8. може входити до складу Колегії райдержадміністрації;
- 9.9. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9.10. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 9.11. забезпечує надання практичної і методичної допомоги в роботі структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 9.12. 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;
- 9.13. 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;
- 9.14. здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції з діловодства та за роботою з режимними документами;
- 9.15. забезпечує підготовку проектів розпоряджень, наказів апарату райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до повноважень відділу;
- 9.16. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 9.17. бере участь у нарадах, які проводить керівництво райдержадміністрації, під час розгляду питань, що стосуються організаційної та управлінської діяльності;
- 9.18. забезпечує взаємодію відділу зі структурними підрозділами райдержадміністрації;
- 9.19. несе персональну відповідальність та контролює своєчасність розгляду запитів на інформацію та надання достовірної, точної та повної інформації, що стосується діяльності та напрямку роботи відділу. У разі потреби перевіряє правильність та об'єктивність підготовленої інформації.
- 9.20. здійснює інші повноваження, визначені законом.
10. 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.
11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Начальник відділу
організаційно-аналітичного
забезпечення апарату

Любов ІВАНОВА