



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.05.2026 р.

№ 247

Про затвердження Положення про організаційний відділ Дніпровської 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» та з метою приведення документів у відповідність до вимог чинного законодавства України:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 09.04.2024 № 236 «Про затвердження Положення про організаційний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Забезпечити оприлюднення цього розпорядження на офіційному вебпорталі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у складі Інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний веб-портал територіальної громади міста Києва».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Андрій ПАЛАДІЙ

629500



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

від «19» 05 2026 р. № 247

Положення
про організаційний відділ
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Організаційний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядковується керівникові апарату райдержадміністрації.

1.4. Положення про відділ та зміни до нього затверджується розпорядженням райдержадміністрації, за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

1.5. Не допускається покладання на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням та Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і таких, що не відносяться до компетенції відділу.

2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення планування роботи та звітності райдержадміністрації.

2.2. Підготовка проведення засідань Колегії, апаратних нарад, інших заходів, що проводяться головою райдержадміністрації.

2.3. Організаційне забезпечення проведення державних, загальноміських, районних заходів, свят та урочистостей.

3. Функції відділу

3.1. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням організаційної роботи та регіональних зав'язків виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також із підприємствами, установами, організаціями, які розташовані на території Дніпровського району м. Києва.

3.2. Розробляє проект Регламенту райдержадміністрації, в частині, що стосується роботи відділу, Положення про Колегію райдержадміністрації та її персональний склад, Порядок планування роботи в райдержадміністрації, а також

проекти відповідних розпоряджень райдержадміністрації про внесення змін до цих документів.

3.3. Сприяє у підготовці і проведенню на території району виборів Президента України, народних депутатів України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, референдумів та опитувань громадян у межах визначених законодавством.

За дорученням керівництва райдержадміністрації сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень.

3.4. Забезпечує формування планів роботи райдержадміністрації, підготовку звітів про роботу за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

3.5. Формує за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації проект плану засідань Колегії райдержадміністрації на півріччя, погоджений із першим заступником, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

3.6. Здійснює моніторинг роботи консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при райдержадміністрації, а саме: узагальнює їх перелік, контролює внесення змін до складу тощо.

За дорученням керівництва, готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо роботи дорадчих та інших допоміжних органів, служб, комісій райдержадміністрації.

Працівники відділу, у разі необхідності, беруть участь у роботі дорадчих та консультативних органах створених при райдержадміністрації.

3.7. Здійснює організаційно – технічне забезпечення підготовки та проведення засідань Колегії, апаратних нарад, інших заходів, що проводяться головою райдержадміністрації.

3.8. Спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації, відповідальними за підготовку питань, опрацьовує проекти рішень Колегії, нарад, зустрічей райдержадміністрації, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення.

3.9. Готує протоколи доручень голови райдержадміністрації та здійснює контроль за їх виконанням.

3.10. Забезпечує розміщення інформації, яка підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному субвеб-сайті райдержадміністрації та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, в межах наданих повноважень.

3.11. Отримує від районних територіальних структурних підрозділів центральних органів влади, підприємств, установ та організацій, розташованих на території району необхідні для роботи документи та інформацію.

3.12. В межах компетенції опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

3.13. Готує інформаційні, аналітичні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються головою райдержадміністрації.

3.14. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю голови райдержадміністрації, в заходах, що проводяться спільно з Київською міською державною адміністрацією.

3.15. За дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень з питань, віднесених до компетенції відділу, відповідно до вимог

чинного законодавства України та оприлюднює їх у порядку передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.16. Бере участь в організації проведення державних, міських, районних заходів, свят та урочистостей.

3.17. За дорученням голови райдержадміністрації забезпечує підготовку вітальних адрес, вітальних листівок з нагоди державних свят, ювілеїв та урочистостей.

3.18. Готує щомісячні графіки чергувань посадових осіб райдержадміністрації у святкові, неробочі та вихідні дні.

3.19. Забезпечує роботу відділу з документами в системі електронного документообігу «АСКОД», ведення діловодства, формування та зберігання архіву.

3.20. За дорученням голови та керівника апарату райдержадміністрації виконує інші завдання, покладені на відділ.

4. Права відділу

4.1. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів (зі статусом юридичної особи публічного права) райдержадміністрації, районних територіальних структурних підрозділів центральних органів влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, які необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Вносити в установленому порядку, в межах компетенції, пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації.

4.3. Залучати фахівців управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

4.5. Представляти інтереси райдержадміністрації в інших управлінських структурах з питань що належать до компетенції відділу.

4.6. За дорученням керівництва райдержадміністрації брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях Колегії райдержадміністрації.

Не допускається покладання на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням та Положенням про апарат райдержадміністрації, і таких, що не відносяться до компетенції відділу.

5. Структура відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.2. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо), його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до окремого розпорядження керівника державної служби райдержадміністрації.

5.3. Усі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з

посади керівником державної служби райдержадміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.4. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за неналежне або несвоєчасне виконання покладених на відділ обов'язків; недотримання вимог чинного законодавства України при здійсненні функцій, покладених на відділ; дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни тощо.

6. Відповідальність

Начальник відділу:

6.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

6.2. Планує роботу відділу.

6.3. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.4. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

6.5. Аналізує результати роботи відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу та здійснює добір кадрів у відділ.

6.6. Готує та подає на затвердження в установленому порядку положення та посадові інструкції працівників та зміни до них.

6.7. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

В.о. керівника апарату



Олексій ШЕВЧУК