



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.12.2019

№ 923

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «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 роботи відділу у відповідність до вимог Регламенту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 09 лютого 2011 року № 77 «Про затвердження Положення про організаційний відділ Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Царана В.П.

Виконувач обов'язків голови



Віктор АНДРЕЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в
місті Києві державної адміністрації

06 12 2019 № 923

ПОЛОЖЕННЯ

про організаційний відділ
Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Організаційний відділ (далі – відділ) утворюється головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та входить до апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації і в межах Шевченківського району м. Києва забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Відділ підпорядкований керівнику державної служби в державному органі.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. Завдання

2.1. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері організаційного забезпечення діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

3. Функції

3.1. Забезпечує виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської

міської державної адміністрації), Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Вносить пропозиції щодо проекту бюджетного запиту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

3.5. Опрацьовує запити, звернення громадян і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

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

3.7. Забезпечує взаємодію голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника, заступників голови з керівниками служб Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, керівниками підприємств, установ та організацій, розташованих на території Шевченківського району м. Києва, незалежно від форм власності, громадськістю, іноземними та міжнародними організаціями тощо.

3.8. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з Офісом Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування у процесі своєї діяльності.

3.9. Здійснює інформаційне забезпечення діяльності голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови та заступників голови райдержадміністрації, готує інформаційні матеріали.

3.10. Формує та узагальнює інформаційно-довідкові матеріали для забезпечення здійснення повноважень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, в тому числі, апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.11. Готує інформацію про проведення основних заходів райдержадміністрації.

3.12. Проводить організаційне забезпечення заходів за участю керівництва Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.13. Забезпечує організацію та проведення Колегії, координує підготовку структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційних довідок, проектів рішень та інших матеріалів, необхідних для проведення Колегії Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та нарад у голови райдержадміністрації.

3.14. На основі пропозицій першого заступника та заступників голови, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації готує щоквартальні переліки питань для розгляду на засіданнях Колегії Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та нарадах у голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.15. Готує на основі пропозицій першого заступника та заступників голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації проекти переліків питань для розгляду на засіданнях Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також на нарадах у перших заступників та заступників голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.16. На основі пропозицій першого заступника, заступників голови, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації розробляє проекти кварталних та тижневих планів роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.17. Здійснює підготовку проектів договорів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації за напрямками роботи відділу, у межах наданих повноважень.

3.18. Готує проекти розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та робочі плани з організаційного забезпечення державних заходів, які здійснюються Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією, та інформаційні матеріали щодо їх виконання.

3.19. Щомісячно готує проект подання голові Київської міської державної адміністрації щодо преміювання голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.20. Здійснює роботу з підтримки та розвитку відносин з регіонами України, які закріплені Офісом Президента України за Шевченківським районом міста Києва.

3.21. Організовує прийом офіційних іноземних делегацій, груп та окремих іноземців, які прибувають на запрошення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.22. Бере участь в організації та проведенні в Шевченківському районі м. Києва державних, професійних та релігійних свят.

3.23. Готує телефонні та інші інформаційні довідники Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також за необхідності оновлює їх.

3.24. Організовує виготовлення продукції з символікою Шевченківського району м. Києва.

3.25. За дорученням голови, першого заступника голови, заступника голови або керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації готує проекти окремих доручень голови райдержадміністрації.

3.26. Забезпечує розробку, здійснення організаційно-технічних заходів щодо підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, всеукраїнського і місцевих референдумів, надає допомогу виборчим комісіям з цих питань.

3.27. Виконує інші завдання відповідно до Регламенту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та цього Положення.

3.28. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, 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.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі.

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

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, засідання та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

4.6. Представляти інтереси Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, за дорученням керівництва, в органах державної виконавчої влади, підприємствах, установах і організаціях з питань виконання функцій, покладених на відділ.

4.7. Надавати структурним підрозділам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствам, установам і організаціям роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Відповідальність відділу

5.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за стан діловодства відділу, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції відділу.

5.2. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на відділ обов'язків та функцій; недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на відділ; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу визначений керівником відділу.

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

6.3. Готує та подає на затвердження голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ.

6.4. Готує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

6.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.7. Звітує перед головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань.

6.8. Входить до складу Колегії Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

6.10. За дорученням керівництва представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

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

6.13. Відповідає за організацію діловодства та контролю за виконанням документів.

6.14. Здійснює інші повноваження визначені законами України.

7. Взаємовідносини (зв'язки) відділу з іншими підрозділами

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого

самоврядування, виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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 завдань та здійснення запланованих заходів.

Керівник апарату

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Vitaliy Tsaran', written over a circular stamp or mark.

Віталій ЦАРАН