



ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.07.2019

№ 564

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», 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 відділ 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 22 липня 2013 № 447 «Про затвердження Положення про сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



Олег ГАРЯГА

012656

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  
від «12» 04 2019 року № 564

### ПОЛОЖЕННЯ

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

#### 1. Загальні положення

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

1.2. Відділ підпорядкований голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Призначення на посади відділу, згідно із штатним розписом і категорією, що відповідає посаді, здійснюється керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу затверджується головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Працівники відділу є державними службовцями. Питання перебування працівників на державній службі регулюється Законом України «Про державну службу».

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», актами Президента України та Кабінету Міністрів України та Національного агентства з питань державної служби, міжнародними договорами, постановами Верховної Ради України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями і дорученнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ, його структура, штатна чисельність та внесення змін до них затверджується розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. Працівники відділу здійснюють свою діяльність згідно з затвердженими керівником апарату райдержадміністрації посадовими інструкціями.

1.6. Покладання на відділ завдань та обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосується питань організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови районної державної адміністрації, не допускається.

## 2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є :

2.1. 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.

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

2.3. 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.

2.4. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.5. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.6. Забезпечення захисту персональних даних.

2.7. Організація зустрічей голови райдержадміністрації з громадськістю, представниками засобів масової інформації, посадовими особами інших органів, прийом відвідувачів та іноземних делегацій.

2.8. Здійснення інших повноважень, що належать до компетенції відділу.

### 3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Планує організаційно-аналітичні заходи щодо забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації.

3.2. Забезпечує виконання головою районної державної адміністрації його представницьких функцій.

3.3. Здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення нарад за участю голови районної державної адміністрації із першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату щодо вирішення нагальних питань життєдіяльності району.

3.4. Організовує участь голови районної державної адміністрації у засіданнях, нарадах, конференціях в адміністрації Президента України, Кабінеті Міністрів України, Верховній Раді України, Київській міській раді, Київській міській державній адміністрації, інших органах державної влади, установах, організаціях.

3.5. Контролює організаційне забезпечення нарад, конференцій, круглих столів, за участю голови районної державної адміністрації.

3.6. В межах повноважень забезпечує координацію заходів з організації прийому головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату іноземних та регіональних делегацій, а також координує організаційне забезпечення церемоній підписання угод, інших офіційних документів за участю керівництва Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.7. В межах повноважень забезпечує та координує організацію взаємодії з громадськими організаціями Шевченківського району.

3.8. Здійснює підготовку методичних, інформаційно-аналітичних матеріалів та пропозицій з питань діяльності структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.9. Здійснює організацію службових відряджень голови районної державної адміністрації.

3.10. При надходженні до відділу належним чином зареєстрованого запиту на отримання інформації, що стосується діяльності та напряму його роботи, невідкладно його приймає на розгляд, опрацьовує і надає достовірну, точну та повну інформацію.

3.11. Вносить пропозиції голові, першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату щодо виготовлення презентаційних матеріалів, сувенірної продукції тощо.

3.12. Надає методичну та консультативну допомогу структурним підрозділам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації щодо організації єдиного формату нарад, круглих столів, конференції та інших заходів за участю голови районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу.

3.13. Здійснює контроль над виконанням проектів відповідей та рекомендаційних роз'яснень на депутатські запити, звернення громадян, учасників бойових дій, біженців, які прибули з окупованих територій, державних установ, підприємств та організації, об'єктів господарювання.

3.14. Організовує прийом головою районної державної адміністрації керівників підприємств, установ та організації, а також здійснює контроль за виконанням доручень, напрацьованих під час проведення зустрічі.

3.15. Організовує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для роботи голови районної державної адміністрації.

3.16. Формує проекти щоденних та щотижневих робочих планів голови районної державної адміністрації.

3.17. Попередньо опрацьовує матеріали, які надходять на розгляд голові районної державної адміністрації та контролює дотримання протокольних норм і стандартів у веденні ділового листування.

3.18. Здійснює попереднє опрацювання та перевірку вихідної та внутрішньої кореспонденції, яка подається на підпис голові районної державної адміністрації.

3.19. Забезпечує отримання повідомлень, документів, що надійшли телефоном, факсом та електронною поштою і в оперативному порядку інформує голову районної державної адміністрації.

3.20. Виконує інші функції, які випливають з покладених на відділ завдань.

#### 4. Права відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної 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.

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

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

4.4. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах, що проводяться головою райдержадміністрації.

4.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

## 5. Відповідальність відділу

5.1. Працівники відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли до відділу (за винятком додатків до звернень, які під час розгляду перебувають у головного виконавця) та за розголошення відомостей, які містяться в документа.

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

## 6. Начальник відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

6.2. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

6.3. Начальник відділу здійснює загальне керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

6.4. Розподіляє обов'язки між головними спеціалістами відділу.

6.5. Начальник відділу планує роботу відділу, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.6. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

6.9. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

6.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни.

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

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, 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.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН