



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.08.2023

№ 150-к

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 22 березня 2019 року № 46-к «Про затвердження Положення про організаційний відділ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА

015410



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 16 серпня 2023 № 150-К

**Положення
про організаційний відділ
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Організаційний відділ (далі – Відділ) утворюється головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до складу апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Відділ підпорядкований керівникові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків.
3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними актами та цим Положенням.
4. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.
5. Основним завданням Відділу є організаційне забезпечення роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
6. Відділ виконує такі завдання:
 - 1) організаційне, інформаційне, аналітичне забезпечення діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - 2) забезпечує планування роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - 3) організовує забезпечення проведення загальноміських і районних заходів;
 - 4) забезпечення проведення виборів Президента України, народних депутатів України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, всеукраїнських та місцевих референдумів в частині, що стосується діяльності місцевих органів виконавчої влади;
 - 5) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, розпоряджень голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації), розпоряджень Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

6) взаємодіє з структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами щодо вирішення питань в межах своєї компетенції;

7) вивчає, узагальнює і поширює нові форми і методи діяльності місцевих органів державної виконавчої влади;

8) надає консультативну допомогу з питань організації і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, всеукраїнських та місцевих референдумів в частині, що стосується діяльності місцевих органів виконавчої влади;

9) аналізує надані керівниками структурних підрозділів адміністрації (погоджені у відповідному порядку з першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків) пропозиції та готує перспективний (річний), поточні (квартальні) плани роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та подає голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації на затвердження;

10) формує план-календар основних заходів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації на наступний робочий тиждень, відповідно до пропозицій першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечує організацію контролю за ходом його виконання;

11) формує на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації погоджених з головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, перелік питань для розгляду на засіданнях Колегій, розширених апаратних нарад, апаратних нарад Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

12) координує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях та отримує від керівників структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, які розташовані на території району, матеріали, необхідні для підготовки питань, що виносяться на розгляд засідання Колегій, розширених апаратних нарад та апаратних нарад Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

13) доводить до відома зацікавлених осіб інформацію про час і місце засідань Колегії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, розширених апаратних нарад, апаратних нарад та нарад з керівним складом (головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником

апарату, заступником керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації), а також перелік питань, що виносяться на розгляд;

14) повідомляє першого заступника, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації щодо зміни дати та часу проведення засідань Колегії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, розширених апаратних нарад, апаратних нарад та нарад з керівним складом (головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації);

15) готує проекти порядку денного Колегій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, розширених апаратних нарад, апаратних нарад, нарад з керівним складом (головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації), списки запрошених на них осіб;

16) готує проекти протоколів доручень за підсумками проведення засідань з урахуванням пропозицій, висловлених під час Колегій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, розширених апаратних нарад, апаратних нарад, нарад з керівним складом (головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації) ;

17) здійснює контроль за виконанням рішень Колегій Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та протоколів доручень розширених апаратних нарад, апаратних нарад, нарад з керівним складом (головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації) та готує аналітично-довідкову інформацію голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про їх виконання;

18) готує та подає на затвердження в установленому порядку Положення про Колегію Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та її посадовий склад, внесення змін до них;

19) вносить та розсилає до виконавців, через ІТС ЄПІК «АСКОД» протоколи і протокольні доручення, напрацьовані у ході проведення апаратних нарад та нарад з керівним складом (головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації) ;

20) готує графік чергувань керівного складу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у святкові, вихідні та неробочі дні;

21) розробляє щомісячно пропозиції щодо святкових днів з метою забезпечення належної організаційної складової з відзначення культурно-мистецьких, святкових, тематичних, жалобних та меморіальних заходів до державних, регіональних, місцевих та професійних свят, пам'ятних, ювілейних та святкових дат, відзначення за заслуги перед громадою, проведення інших урочистих заходів, вшанування пам'яті осіб;

22) готує проекти розпоряджень Печерської районної в місті Києві районної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

23) актуалізує та узагальнює оперативну, довідкову інформацію, дислокацій служб, установ та організацій Печерського району;

24) організовує привітання від імені голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації заохочувальними відзнаками, вітальними листами та листівками з нагоди загальнодержавних, професійних свят, ювілейних дат та днів народжень;

25) готує плани заходів, аналітичні довідки, доповідні записки, інформації та листи з питань, віднесених до компетенції Відділу;

26) бере участь у підготовці проектів доручень голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та контролює їх виконання;

27) здійснює моніторинг роботи консультативних, дорадчих органів та інших органів, утворених при Печерській районній в місті Києві державної адміністрації;

28) у разі необхідності, бере участь у роботі комісій, робочих груп, інших дорадчих органів, створених при районній державній адміністрації та визначених розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

29) бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

30) здійснює координацію та організаційне забезпечення підготовки і проведення загальнорайонних заходів, які проводяться в плановому порядку та з питань, що покладені на апарат Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

31) організовує та координує роботу щодо участі у державних, загальноміських і районних заходах керівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, працівників структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з нагоди відзначення державних, професійних, християнських православних свят та інших урочистих подій;

32) систематизує, аналізує та контролює виконання запитів на інформацію та надає консультацій під час оформлення запиту;

33) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

34) відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує доступ до публічної інформації, приймає для розгляду, опрацьовує і надає достовірну, точну і повну відповідь на інформаційний запит, що стосується діяльності та напрямку роботи Відділу;

35) розглядає за дорученням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції, заяви та матеріали, що надходять від підприємств, установ, організацій, інших органів державної влади з питань, що належать до компетенції Відділу;

36) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

37) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

38) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

39) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

40) бере участь у підготовці звітів голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

41) забезпечує в межах своїх повноважень захист персональних даних;

42) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, розробки та реалізації заходів;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації в межах повноважень;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належить до компетенції Відділу.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для впровадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

10. Начальник Відділу:

- 1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.
 - 2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Відділ.
 - 3) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, подає на затвердження керівникові апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників Відділу;
 - 4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
 - 6) звітує перед головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
 - 7) може входити до складу колегії райдержадміністрації;
 - 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
 - 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
 - 10) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.
 - 11) забезпечує дотримання працівниками Відділу вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
 - 12) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;
 - 13) здійснює інші повноваження, визначені законом.
11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.
12. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджує голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

Владислав ЗВОЛИНСЬКИЙ