



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.12.2014

753

№

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.07.2014 року №383 «Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 18.02.2011 №97 «Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.

Т.в.о. голови



М.Мондриївський

003353 \*



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Подільської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

12.12. 2014 № 453

## ПОЛОЖЕННЯ

про організаційний відділ апарату Подільської  
районної в місті Києві державної адміністрації

1. Організаційний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і підпорядковується голові та керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Структура та штатна чисельність відділу затверджується головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

4. Відділ здійснює свою діяльність на основі піврічних планів роботи, що затверджуються керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Організаційний відділ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

- 1) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 2) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 3) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 4) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

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

6) організовує роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів;

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

8) забезпечує захист персональних даних;

9) готує на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням голови, першого заступника голови, заступника голови і керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, проекти піврічних планів роботи та інших заходів, які проводяться головою, першим заступником голови, заступником голови і керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

10) контролює виконання робочих планів структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, узагальнює одержану інформацію та доводить її до відома голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

11) готує план-календар основних заходів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на наступний робочий тиждень за письмовими пропозиціями першого заступника голови, заступника голови і керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та надає його до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

12) готує на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, перелік питань для розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

13) координує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

14) отримує від керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які розташовані на території району, матеріали, необхідні для підготовки питань, що виносяться для розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

15) повідомляє першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату і керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо зміни дати чи часу проведення засідань Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

16) готує протоколи, рішення і протокольні доручення, напрацьовані у ході проведення засідань Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

17) вносить та розсилає через ІТС ЄПЖ «АСКОД» протоколи, рішення і протокольні доручення, напрацьовані у ході проведення засідань Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

18) опрацьовує документи, які надходять до відділу, у тому числі, через ІТС ЄПЖ «АСКОД»;

19) здійснює координацію й організаційне забезпечення підготовки загальнорайонних заходів, які проводяться в плановому порядку і за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що покладені на відділ;

20) здійснює в межах Подільського району м.Києва організаційне та матеріально-технічне забезпечення проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, а також всеукраїнських референдумів;

21) виконує особисті доручення голови та керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

22) розробляє проекти розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу;

23) організовує проходження стажування та практики студентів вищих навчальних закладів у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, надає необхідну інформацію до відділу кадрів для розробки необхідних розпоряджень;

24) готує та направляє привітання з Днем народження, а також професійними, релігійними і загальнодержавними святами депутатам усіх рівнів, керівникам виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації) та інших органів державної влади, підприємств, установ та організацій міста Києва;

25) проводить передплату періодичних видань для структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

26) готує графіки чергувань першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату і керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у вихідні та неробочі дні;

27) здійснює налагодження та підтримання зв'язків Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з відповідними органами зарубіжних країн, іноземними представництвами у місті Києві щодо співробітництва із зарубіжними містами та міжнародними організаціями, організовує обмін делегаціями;

28) готує програми перебування делегацій, груп та окремих представників зарубіжних партнерів;

29) співпрацює, обмінюється досвідом та взаємодіє з усіма підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Організаційний відділ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації має право:

1) отримувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації проекти піврічних планів роботи, інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) за погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, залучати їх працівників для підготовки матеріалів на засідання Колегії та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також для розробки й реалізації заходів, що проводяться відділом, згідно з покладеними на нього завданнями;

3) брати участь у нарадах, що проводяться в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, її структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

4) інформувати голову або керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, якщо відповідні структурні підрозділи або посадові особи вчасно не надають інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

7. Відділ взаємодіє з апаратом та іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; відповідними службами Адміністрації Президента України, Секретаріату Верховної Ради України, апарату Кабінету Міністрів України; апаратом Київської міської ради; структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади; громадськими організаціями та політичними партіями, що діють у Подільському районі міста Києва; підприємствами, організаціями та установами усіх форм власності, які розташовані в районі; громадянами – мешканцями району для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) в установленому законодавством порядку.

9. Начальник організаційного відділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації:

1) здійснює безпосереднє керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності, очолює та контролює його роботу, аналізує результати і вживає заходи щодо підвищення її ефективності, розподіляє обов'язки між працівниками, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє та подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ та посадові інструкції його працівників, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни та вимог Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

3) забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у межах його компетенції;

4) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу;

5) забезпечує виконання доручень голови та керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

6) виконує за дорученням голови та керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує доповідні записки, проекти розпоряджень;

7) може входити до складу Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) подає відповідно до законодавства голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, присвоєння їм рангів державного службовця, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, вирішує інші питання щодо службової діяльності;

9) вживає необхідні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

11) організовує роботу із захисту державної таємниці відповідно до чинного законодавства;

12) підписує табель обліку робочого часу та лікарняні листки непрацездатності на працівників відділу;

13) забезпечує формування планів роботи та контролює їх виконання;

14) опрацьовує документи, які надходять до відділу, у тому числі, через ІТС ЄПР «АСКОД»;

15) контролює підготовку плану-календаря основних заходів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на наступний робочий тиждень;

16) за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, створює робочі групи і комісії зі спеціалістів структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарадах з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також для опрацювання проектів розпоряджень і виконання інших доручень голови та

керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;

17) контролює підготовку переліку питань для розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

18) координує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

19) здійснює контроль за станом виконання протоколів, рішень і протокольних доручень, напрацьованих у ході проведення засідань Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

20) готує графіки чергувань першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату і керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у вихідні та неробочі дні;

21) планує, регулює і контролює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями району при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;

22) здійснює координацію й організаційне забезпечення підготовки загальнорайонних заходів, які проводяться в плановому порядку і за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що покладені на відділ;

23) бере участь у налагодженні та підтриманні зв'язків Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з відповідними органами зарубіжних країн, іноземними представництвами у місті Києві щодо співробітництва із зарубіжними містами та міжнародними організаціями, організовує обмін делегаціями;

24) готує програми перебування делегацій, груп та окремих представників зарубіжних партнерів;

25) керує здійсненням організаційного та матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством;

26) організовує проходження стажування та практики студентів вищих навчальних закладів у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, надає необхідну інформацію до відділу кадрів для розробки необхідних розпоряджень;

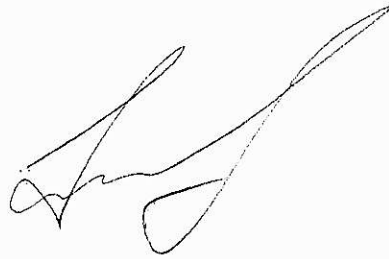
27) проводить передплату періодичних видань для структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

10. На посаду начальника організаційного відділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації призначається особа з вищою освітою, освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, яка має стаж роботи за фахом на державній службі не менше як три роки або на керівних посадах у інших сферах не менше як п'ять років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Керівник апарату

*Перший заступник голови*



В.Вельгус

*дл. Дубовика*

