



Копія

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

02.02.2018

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

65

№ _____

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України від 09.11.2017 № 2190-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

2. Розпорядження від 07.12.2015 №758 «Про затвердження Положення про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації» вважати таким, що втратило чинність.

В.о. голови



М.Дубовик

000002 *



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

02.02.2018 № 65

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі за текстом – Відділ) є структурним підрозділом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підпорядковується безпосередньо голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Основними завданнями Відділу є:

3.1. Планування та складання розпорядку робочого часу голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. Формування опрацювання його щоденних та щотижневих робочих планів, організації підготовки необхідних матеріалів з окремих питань та забезпечення виконання представницьких функцій головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Участь в організації взаємодії голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з вищими органами державної влади України, центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого та регіонального самоврядування.

підприємствами, установами, організаціями та представниками засобів масової інформації.

3.3. Участь у підготовці окремих доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4. Здійснення інформаційного, аналітичного, експертного забезпечення діяльності голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечення підготовки матеріалів до його публічних виступів, привітань з нагоди ювілейних дат, державних та професійних свят.

3.5. Інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації спільно з Сектором інформаційних технологій.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Забезпечує безперебійну роботу приймальні голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2. Планує та складає щоденний розпорядок робочого часу голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. Формує та опрацьовує щотижневий план робочих поїздок голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та організовує підготовку необхідних матеріалів.

4.4. Бере участь у підготовці проектів окремих доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.5. Бере участь в організації, проведенні та забезпечує інформаційні матеріали для проведення зустрічей, нарад, прес-конференцій, «круглих столів», «гарячих ліній», інтерв'ю та виступів за участю голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.6. Забезпечує ефективну взаємодію з засобами масової інформації шляхом опрацювання інформаційних запитів, організації участі голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у наданні коментарів, в прямих ефірах та радіо та телебаченні.

4.7. Співпрацює з Департаментом суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Управлінням інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в частині реалізації державної політики в інформаційній сфері на території району.

4.8. Поширює офіційну інформацію про діяльність Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, здійснює інформаційне наповнення офіційного веб-сайту та сторінок в соціальних мережах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Відділ має право:

5.1. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

5.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.4. Здійснювати підготовку проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.5. Брати участь у підготовці та проведенні заходів по відзначенню свят та визначних дат на загальнодержавному, міському та районному рівнях.

5.6. Відділ має право представляти інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у взаємовідносинах з установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

8. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник Відділу:

8.1. Організовує роботу Відділу.

8.2. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

8.3. Планує роботу Відділу.

8.4. Бере участь у розробці проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

8.5. Готує та подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу.

8.6. Регулює роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що стосуються діяльності Відділу.

8.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряду діяльності Відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

8.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

8.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів, в межах Відділу.

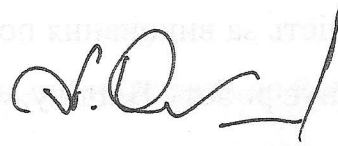
8.11. Представляє інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

8.12. Організовує ділове листування у процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень.

8.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

9. Відділ здійснює свої повноваження на підставі цього Положення.

Керівник апарату



О.Окатий