



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

01.09.2021

№ 544

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 19 липня 2021 року № 437 «Про затвердження структури та чисельності працівників структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 16 січня 2019 року № 18 «Про затвердження Положення про сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації О. Машківську.

Голова

Дмитро РАТНИКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 01 вересня 2021 р. № 544

## ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Деснянська райдержадміністрація), входить до апарату Деснянської райдержадміністрації.
2. Відділ підпорядкований голові Деснянської райдержадміністрації та підзвітний керівникові апарату Деснянської райдержадміністрації в частині проходження державної служби.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Деснянської райдержадміністрації, а також цим Положенням.
4. Основним завданням Відділу є організаційне та аналітичне забезпечення роботи голови Деснянської райдержадміністрації.
5. Завданнями Відділу є:
  - 5.1. Планування та складання розпорядку робочого часу голови Деснянської райдержадміністрації, формування і опрацювання його щоденних та щотижневих робочих планів, організація підготовки необхідних матеріалів з окремих питань щоденної роботи голови Деснянської райдержадміністрації, забезпечення виконання представницьких функцій головою Деснянської райдержадміністрації.
  - 5.2. Участь в організації взаємодії голови Деснянської райдержадміністрації з вищими органами державної влади, центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами.
  - 5.3. Участь у нарадах голови Деснянської райдержадміністрації та нарадах першого заступника голови, заступників голови Деснянської райдержадміністрації (за необхідністю).
  - 5.4. Участь в організації нарад голови Деснянської райдержадміністрації; забезпечення підготовки необхідних матеріалів до них.
  - 5.5. Здійснення попереднього опрацювання та перевірки вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, що подається на підпис голові Деснянської райдержадміністрації.
  - 5.6. Опрацювання документації в інформаційно-телекомунікаційній системі «АСКОД».

5.7. Опрацювання службових документів, які надходять на розгляд голови Деснянської райдержадміністрації, підготовка аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також окремих доручень.

5.8. Розгляд в межах компетенції запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, звернень громадян, підприємств, установ і організацій в установленому законодавством порядку.

5.9. Формування та оновлення довідкової інформації для забезпечення роботи голови Деснянської райдержадміністрації.

5.10. Підготовка проєктів доручень голови Деснянської райдержадміністрації та контроль за виконанням доручень голови Деснянської райдержадміністрації.

5.11. Розробка проєктів розпоряджень голови Деснянської райдержадміністрації, проєктів наказів керівника апарату Деснянської райдержадміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

5.12. Взаємодія зі структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, а також з підприємствами, установами та організаціями у вирішенні питань, які виникають під час опрацювання доручень голови Деснянської райдержадміністрації.

5.13. Забезпечення у межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.14. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є.

5.15. Забезпечення захисту персональних даних.

5.16. Виконання інших доручень голови Деснянської райдержадміністрації.

6. Для здійснення своїх повноважень та виконання покладених завдань, Відділ має право:

6.1. Оперативно отримувати від інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, а також від підприємств, установ та організацій, їх посадових осіб, документи та матеріали (інформацію), необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Брати участь в організації зустрічей голови Деснянської райдержадміністрації з громадськістю, представниками засобів масової інформації, посадовими особами та представниками інших органів.

6.3. Брати участь в організації нарад голови Деснянської райдержадміністрації, а також забезпечення підготовки необхідних матеріалів до них.

6.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, а також працівників підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівництвом) до розгляду питань, що належать до повноважень Відділу.

6.5. За дорученням голови Деснянської райдержадміністрації представляти Деснянську райдержадміністрацію в інших органах влади, підприємствах, установах, організаціях та об'єднань громадян з питань, які відносяться до повноважень Відділу.

7. Відділ очолює начальник Відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови (далі – начальник Відділу), який призначається на

посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу в установленому порядку.

8. На посаду начальника Відділу, що віднесена до категорії «Б» посад державної служби, призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

9. Посадові обов'язки начальника Відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

10. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

10.1. Невиконання, несвоєчасне чи неналежне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

10.2. Недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні покладених на них посадових обов'язків.

10.3. Недостовірність відомостей у документації, що ведуть працівники Відділу.

10.4. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених Законом України «Про державну службу».

10.5. Порушення вимог правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту Деснянської райдержадміністрації.

10.6. Розголошення конфіденційної інформації.

11. У Відділі знаходиться на зберіганні гербова печатка відповідно до розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА