ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.01.2019 № 18

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», 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 20 листопада 2018 № 616 «Про затвердження структури та чисельності Деснянської районної в місті Києві державної», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, який регламентує діяльність сектору організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 14 квітня 2016 року № 205 «Про затвердження Положення про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 19 вересня 2018 № 502 «Про внесення змін до Положення про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити оприлюднення змісту цього розпорядження в установленому порядку.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації О. Машківську.

Голова Геннадій ЗАБОЛОТНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
від 16 січня 2019 № 18

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

1. Сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Сектор) є структурним підрозділом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Деснянська райдержадміністрація).

2. Сектор підпорядкований голові Деснянської райдержадміністрації та підзвітний керівникові апарату Деснянської райдержадміністрації в частині проходження державної служби.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Київської міської ради та розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Деснянської райдержадміністрації, наказами керівника апарату Деснянської райдержадміністрації іншими актами законодавства України, а також цим Положенням.

4. Основним завданням Сектору є організаційне та аналітичне забезпечення роботи голови Деснянської райдержадміністрації.

5. Основними завданнями Сектору є:

1) здійснення попереднього опрацювання та перевірки вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, яка подається на підпис голові Деснянської райдержадміністрації;

2) опрацювання документації в інформаційно-телекомунікаційній системі «АСКОД»;

3) розгляд в установленому законодавством порядку в межах компетенції запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, звернень громадян, підприємств, установ і організацій;

4) формування та оновлення довідкової інформації для забезпечення роботи голови Деснянської райдержадміністрації;

5) 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;

6) участь у підготовці проектів доручень голови Деснянської райдержадміністрації та контроль за їх виконанням;

7) підготовка проектів розпоряджень Деснянської райдержадміністрації, з питань, що належать до компетенції Сектору;

8) опрацювання службових документів, що надходять до голови Деснянської райдержадміністрації, підготовка до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також доручень;

9) взаємодія з структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, установами, організаціями та підприємствами у розв'язанні питань, що виникають під час опрацювання доручень голови Деснянської райдержадміністрації;

10) участь в організації зустрічей голови Деснянської райдержадміністрації з громадськістю, представниками засобів масової інформації, посадовими особами, представниками інших органів, а також прийом відвідувачів;

11) участь в організації нарад голови Деснянської райдержадміністрації; забезпечує підготовку матеріалів до публічних виступів;

12) відстеження та своєчасне надання інформації голові Деснянської райдержадміністрації з питань суспільно-політичних подій, державних свят, важливих пам'ятних дат та днів народжень;

13) забезпечення оперативним телефонним зв'язком голову Деснянської райдержадміністрації;

14) забезпечення у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

15) виконання інших доручень голови Деснянської райдержадміністрації щодо забезпечення умов його ефективної діяльності;

16) контроль організаційного забезпечення нарад, конференцій, круглих столів тощо за участю голови Деснянської райдержадміністрації.

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

1) оперативно одержувати від інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій та їх посадових осіб документи та інформацію, необхідні для виконання завдань Сектору;

2) залучати спеціалістів інших підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об`єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Сектору;

3) брати участь у нарадах та заходах, що проводяться Деснянською райдержадміністрацією та її структурними підрозділами та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції;

4) брати участь у семінарах, конференціях, симпозіумах тощо, що стосуються сфери здійснення повноважень Сектору;

5) направляти працівників Сектору на навчання, курси підвищення кваліфікації у порядку, встановленому чинним законодавством.

7. Сектор очолює завідувач Сектору організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови (далі – завідувач Сектору), який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу в установленому порядку.

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

9. Посадові обов'язки завідувача Сектору визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

10. Працівники Сектору несуть відповідальність за:

1) невиконання, несвоєчасне чи неналежне виконання покладених на Сектор завдань і функцій;

2) недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні покладених на Сектор функцій;

3) достовірність відомостей у документації, яку веде Сектор;

4) порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених Законом України «Про державну службу»;

5) порушення вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту Деснянської райдержадміністрації;

6) розголошення конфіденційної інформації.

11. У Секторі знаходиться на зберіганні гербова печатка відповідно до розпорядження «Про порядок використання та зберігання гербової печатки Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

Керівник апарату Ольга МАШКІВСЬКА