



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19. 09. 2018

№ 502

Про внесення змін до Положення про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації 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 2016 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, який регламентує діяльність відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Унести зміни до Положення про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням 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», виклавши його в новій редакції, що додається.

2. 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.

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

Голова

Г. Заболотний

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 14 квітня 2016 року № 205

(в редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації 19 вересня 2018 № 502)

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – Відділ) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – голова Деснянської райдержадміністрації), входить до складу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – Деснянська райдержадміністрація) і в межах Деснянського району міста Києва забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

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, 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 Відділу є організаційне та аналітичне забезпечення роботи Деснянської райдержадміністрації.

5. До складу Відділу входять сектор планування роботи голови та сектор організаційної роботи.

6. Відділ відповідно до визначених повноважень та в установленому Законом порядку виконує завдання:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) вносить пропозиції щодо проекту бюджету міста Києва;
- 4) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально - економічного та культурного розвитку міста Києва;
- 5) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 6) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Деснянської райдержадміністрації та у визначених Законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань реалізації визначених повноважень;
- 7) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 8) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Деснянської райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату Деснянської райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації;
- 9) бере участь у підготовці звітів голови Деснянської райдержадміністрації;
- 10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 11) готує та бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 12) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- 13) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 14) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Деснянська райдержадміністрація;

16) бере участь у забезпеченні виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

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

18) забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

19) забезпечує захист персональних даних;

20) здійснює організаційно-методичний контроль за забезпеченням проведення структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації масових заходів районного рівня;

21) планує та складає розпорядок робочого часу голови Деснянської райдержадміністрації, формує та опрацьовує щоденні та щотижневі плани;

22) за дорученням голови Деснянської райдержадміністрації здійснює підготовку необхідних матеріалів з окремих питань щоденної роботи, аналітичних та інформаційних матеріалів;

23) здійснює інформаційне, аналітичне, експертне забезпечення діяльності голови Деснянської райдержадміністрації, організацію підготовки матеріалів публічних виступів;

24) готує та подає голові Деснянської райдержадміністрації інформацію з питань суспільно-політичних подій, державних свят та важливих пам'ятних дат;

25) організовує зустрічі голови Деснянської райдержадміністрації з громадськістю, представниками засобів масової інформації, посадовими особами інших органів державної влади, прийом громадян та відвідувачів;

26) сприяє у проведенні засідань Колегій та апаратних нарад Деснянської райдержадміністрації;

27) аналізує висвітлені в засобах масової інформації матеріали щодо діяльності Деснянської райдержадміністрації, забезпечує організацію оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо;

28) сприяє у розробці проектів річних, щоквартальних, щотижневих планів-календарів, поточних планів роботи Деснянської райдержадміністрації;

29) координує організацію підготовки до проведення виборів та референдумів на території Деснянського району міста Києва;

30) координує виконання розпоряджень Деснянської райдержадміністрації з питань організаційно-масової роботи;

31) координує заходи з організації перебування офіційних делегацій в місті Києві;

32) бере участь у підготовці проектів доручень голови Деснянської райдержадміністрації;

33) забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з підприємствами, установами, організаціями, провідними вченими, державними та політичними діячами, населенням з метою своєчасного та якісного виконання службових обов'язків;

34) здійснює інші передбачені Законом повноваження.

7. Відділ для здійснення визначених повноважень та виконання завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської райдержадміністрації у відповідній галузі;

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

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Деснянської райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування,

територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу в установленому порядку.

10. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

11. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Деснянської райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

12. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник.

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

Керівник апарату



О. Машківська