



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.07.2017

№ 494

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,  
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної  
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26  
вересня 2012 року № 887:

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

2. Завідувачу сектору організаційно-аналітичного забезпечення роботи  
голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
привести у відповідність посадові інструкції працівників сектору  
організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Солом'янської  
районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про сектор  
організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Солом'янської  
районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 вересня  
2014 року № 585.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника  
апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



М. Шкуро

017839

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
21.07.2017 № 494

Положення  
про сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.

2. Сектор підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, з питань роботи апарату – керівнику апарату згідно з розподілом обов'язків.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про сектор.

4. Основними завданнями сектору є організаційне та аналітичне забезпечення роботи голови адміністрації.

5. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

2) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

3) готує проекти розпоряджень адміністрації, з питань, що належать до компетенції сектору;

4) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

5) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;

6) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

7) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

8) забезпечує захист персональних даних;

9) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань інформаційного забезпечення адміністрації;

10) забезпечує надання інформації про роботу сектору для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

11) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання у секторі;

12) забезпечує підготовку та розповсюдження інформації про діяльність адміністрації для засобів масової інформації;

13) сприяє взаємодії в установленому порядку із комунальними засобами масової інформації; організовує надання інтерв'ю, коментарів голови адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації, керівника апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації засобам масової інформації;

14) проводить аналіз висвітлення діяльності адміністрації у засобах масової інформації та соціальних мережах, організовує оперативне реагування на критичні публікації, повідомлення;

15) здійснює моніторинг громадської думки у соціальних мережах у межах компетенції, інформує керівництво та структурні підрозділи, які відповідальні за порушені питання;

16) забезпечує підготовку аналітичних і довідкових матеріалів;

17) готує проекти текстів для публічних виступів голови адміністрації;

18) сприяє взаємодії голови адміністрації з органами державної влади вищого рівня, центральними і місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, громадськістю, іноземними та міжнародними організаціями та їх представниками;

- 19) здійснює організаційне забезпечення роботи голови адміністрації;
- 20) забезпечує організацію робочого часу голови адміністрації, готує щоденні робочі плани;
- 21) здійснює організацію службових відряджень голови адміністрації;
- 22) бере участь у підготовці та проведенні районних заходів;
- 23) забезпечує фотофіксацію заходів та зберігання візуальної інформації.

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

- 1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- 2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо інформаційного супроводу роботи адміністрації;

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

- 5) брати участь у нарадах, семінарах і конференціях з питань, що належать до компетенції сектору.

7. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Завідувач сектору:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору та відповідає за виконання покладених на сектор завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в секторі;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про сектор;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи сектору;

6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на сектор завдань і затверджених планів роботи;

7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору;

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників сектору;

9) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку;

10) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

11) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у секторі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

12) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників сектору;

13) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у секторі та несе відповідальність за їх зберігання.

11. Завідувач сектору є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

*В.о.* Керівник апарату



*В. Маїтхін*  
О. Король