



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.08.2017

№ 554

Про затвердження Положення
про організаційний відділ
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 26.09.2012 № 887:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальнику організаційного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників організаційного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про організаційний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 24.12.2010 № 27.

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

Виконуючий обов'язки голови

В. Бялковський



017904

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

03.08.2017 № 554

Положення
про організаційний відділ
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Організаційний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується керівнику апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ 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 відділ.

4. Основним завданням відділу є організаційне забезпечення діяльності адміністрації.

5. Відділ 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 та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) розглядає в установленому порядку в 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, що належать до компетенції відділу;

4) організовує роботу:

організаційного комітету Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з проведення першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;

конкурсної комісії Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з проведення попереднього відбору учасника щорічної міської конкурсної програми «Киянка року»;

- 5) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 6) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 7) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 8) забезпечує надання інформації в межах компетенції для наповнення розділів на субвеб-сайті адміністрації;
- 9) здійснює роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів до встановлення граничних строків зберігання у відділі;
- 10) забезпечує перспективне та поточне планування роботи адміністрації;
- 11) готує на основі перспективних (річних), поточних (квартальних) планів роботи структурних підрозділів адміністрації і подає на затвердження голові адміністрації піврічні (квартальні) та тижневі плани основних заходів адміністрації, здійснює контроль за їх виконанням;
- 12) готує та надсилає до Управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щоденну (щотижневу) інформацію про виконання плану основних заходів з питань життєдіяльності Солом'янського району міста Києва (далі - район);
- 13) готує на основі пропозицій першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів адміністрації пропозиції до переліків питань для розгляду на колегіях, апаратних нарадах у голови Київської міської державної адміністрації, на нарадах у заступників голови Київської міської державної адміністрації, щодо робочих поїздок Президента України та керівництва Київської міської державної адміністрації тощо;
- 14) здійснює організаційно-технічну підготовку та проведення засідань колегії, апаратних нарад у голови адміністрації;

15) організовує підготовку матеріалів для голови адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації до нарад з питань життєдіяльності міста Києва у голови Київської міської державної адміністрації;

15) забезпечує участь керівництва адміністрації, працівників структурних підрозділів адміністрації, громадськості району у загальнодержавних, загальноміських, загальнорайонних заходах з нагоди державних, професійних, християнських православних свят, інших урочистих подій;

16) забезпечує організаційно-технічну підготовку до проведення прямих телефонних ліній головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату адміністрації з мешканцями району;

17) здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення виборів, референдумів;

18) готує аналітичну інформацію голові адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Відділ 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 удосконалення роботи адміністрації 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, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ 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. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату згідно із законодавством про державну службу.

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

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

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

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

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

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

6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

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

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

10) представляє інтереси відділу 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 відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

12) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

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

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

Керівник апарату



О. Король