



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*14 вересня 2020 року*

№ 603

Про затвердження Положення  
про організаційний відділ  
апарату Святошинської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 12 червня 2020 року № 347 «Про внесення змін до чисельності керівництва та структурних підрозділів, структури Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 09 жовтня 2018 року № 581 «Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

Сергій ПАВЛОВСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:  
В. о. начальника відділу  
організації діловодства



Людмила НЕДІЛЮК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

11 Вересня 2020 № 603  
Ролес

## ПОЛОЖЕННЯ про організаційний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Організаційний відділ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, який утворюється головою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – голова держадміністрації).

1.2. Відділ підпорядковується керівникові апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

### 2. Основні завдання

2.1. Здійснення організаційного, інформаційного забезпечення діяльності Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – держадміністрація).

### 3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень

Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), держадміністрації.

3.2. Здійснює організаційне забезпечення діяльності голови держадміністрації.

3.3. Формує проекти щоденних та щотижневих робочих планів голови держадміністрації.

3.4. Організовує роботу з підготовки проведення особистого прийому юридичних осіб головою держадміністрації.

3.5. Готує разом з іншими структурними підрозділами аналітичні та інформаційні матеріали для подання голові держадміністрації.

3.6. Здійснює організацію участі голови держадміністрації у засіданнях, нарадах, конференціях в органах державної влади, установах та організаціях.

3.7. Готує перспективний (річний), оперативний (місячний) плани роботи держадміністрації.

3.8. Готує тижневий план роботи держадміністрації та щотижня подає його до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.9. Здійснює організаційне забезпечення проведення засідань колегії держадміністрації.

3.10. Забезпечує підготовку та проведення апаратних і робочих нарад за участю голови держадміністрації, здійснює, у разі потреби, їх протокольне забезпечення.

3.11. Здійснює організаційне забезпечення нарад, конференцій, круглих столів, тощо за участю керівництва держадміністрації.

3.12. Бере участь у налагодженні та підтримці зв'язків держадміністрації з відповідними органами зарубіжних країн, організації обміну делегаціями, забезпечує координацію заходів з організації прийому керівництвом держадміністрації іноземних та регіональних делегацій, здійснює організаційне забезпечення церемоній підписання угод, інших офіційних документів.

3.13. Готує проекти розпоряджень держадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.14. Формує та контролює графік чергувань керівництва держадміністрації у вихідні та святкові дні.

3.15. Координує проведення заходів за участю керівництва держадміністрації.

3.16. Координує виконання плану заходів з проведення на території району виборів Президента, депутатів рад усіх рівнів, референдумів, у частині, яка стосується держадміністрації.

3.17. Формує списки для поздоровлення із державними, професійними та іншими святами, а також тексти вітальних листівок.

3.18. Забезпечує підготовку, оновлення та передачу інформації, яка підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних у межах повноважень відділу.

3.19. За дорученням керівництва розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, запити та звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, запити на публічну інформацію та готує відповіді на них.

3.20. Бере участь у розробці сценарних планів проведення на районному рівні заходів з нагоди відзначення державних свят, здійснює організаційне забезпечення проведення заходів.

3.21. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).

3.22. Забезпечує, в межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та персональних даних.

3.23. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.24. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.25. Здійснює інші повноваження передбачені законом.

#### 4. Права

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів держадміністрації, підприємств, установ та організацій, незалежно

від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Уносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи держадміністрації в межах компетенції відділу.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

## 5. Керівник відділу

5.1. Відділ очолює начальник організаційного відділу (далі – начальник відділу).

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

5.3. Начальник відділу:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5.3.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5.3.3. Планує роботу відділу, забезпечує виконання, вносить пропозиції щодо формування планів роботи держадміністрації.

5.3.4. Вживає заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.3.5. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, іншого законодавства з питань, що належать до повноважень відділу.

5.3.6. Здійснює контроль за станом трудової та виконавської дисципліни у відділі, за дотриманням правил внутрішнього службового розпорядку працівниками відділу.

5.3.7. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Керівник апарату

Сергій ШАПОВАЛ