



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 жовтня 2018 року

№ 583

Про затвердження Положення про сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови 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 30 липня 2018 року № 433 «Про внесення змін до чисельності керівництва та структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, штатного розпису та структури Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації»:

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

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

В. Каретко

003641

Згідно з оригіналом

Начальник відділу
організації діловодства



[Handwritten signature]
09.10.2018

Т. Лозова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

09 жовтня 2018 року № 583

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Сектор організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) утворюється головою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – голова держадміністрації), є структурним підрозділом апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

2. Сектор підпорядковується голові Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечує його діяльність.

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

4. Основними завданнями сектору є:

4.1. Організаційне, інформаційне, аналітичне забезпечення діяльності голови держадміністрації.

4.2. Створення сприятливих організаційно-інформаційних умов для ефективного здійснення головою держадміністрації своїх повноважень, його участі у заходах міста та району.

4.3. Забезпечення зв'язку голови держадміністрації з органами державної влади вищого рівня, центральними і місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, громадськістю, іноземними та міжнародними організаціями та їх представниками, засобами масової інформації та представниками, засобами масової інформації.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Організовує розпорядок робочого часу голови держадміністрації, формує і опрацьовує щоденні та щотижневі робочі плани, здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів з окремих питань щоденної роботи голови держадміністрації; забезпечує виконання представницьких функцій головою держадміністрації.

5.2. Організовує роботу приймальні голови держадміністрації, створює необхідні організаційно-технічні умови для прийому громадян та представників підприємств, установ та організацій усіх форм власності та підпорядкування, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, їх помічників та представників державних органів та органів місцевого самоврядування.

5.3. Бере участь у підготовці проектів окремих доручень голови держадміністрації.

5.4. Організовує зустрічі, наради у голови держадміністрації.

5.5. Забезпечує підготовку публікацій, матеріалів до публічних виступів.

5.6. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.7. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

5.8. Забезпечує захист персональних даних.

5.9. Проводить підготовку спільно з іншими структурними підрозділами адміністрації матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню.

5.10. Забезпечує інформування голови держадміністрації з питань суспільно-політичних подій, державних свят та важливих пам'ятних дат, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування щодо діяльності голови держадміністрації.

5.11. Готує проекти розпоряджень Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

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

5.13. Забезпечує опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції, проектів розпоряджень та доручень голови держадміністрації, запитів на публічну інформацію, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад та звернень громадян, вносить пропозиції та зауваження.

5.14. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

5.15. Забезпечує в межах компетенції здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

5.16. Виконує інші передбачені законодавством повноваження.

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

6.1 Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до участі у розгляді окремих питань.

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи держадміністрації.

6.4. Користуватись в установленому порядку системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом держадміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату на підставі наказу апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, за наявності погодження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до вимог чинного законодавства.

9. Завідувач сектору:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці у секторі.

9.2. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

9.3. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

9.4. Доповідає голові держадміністрації про службову кореспонденцію, яка підлягає розгляду.

9.5. Подає на затвердження голові держадміністрації положення про сектор.

9.6. Подає відповідно до законодавства пропозиції керівникові апарату про своєчасне заміщення вакансій, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору.

9.7. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

9.8. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Керівник апарату



О. Михайлов