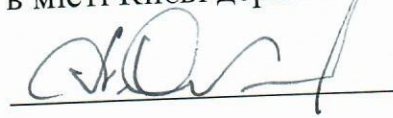


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації

 О. Окатий

« 13 » червня \_\_\_\_\_ 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника організаційного відділу апарату Подільської районної в місті  
Києві державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник організаційного відділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації здійснює безпосереднє керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності, очолює та контролює його роботу, аналізує результати і вживає заходи щодо підвищення її ефективності, розподіляє обов'язки між працівниками, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.3. Начальник відділу підпорядковується голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

1.5. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закон України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; Регламент роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», державну мову на рівні вільного володіння.

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про



організаційний відділ, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник організаційного відділу:

2.1. Забезпечує ефективне виконання покладених на організаційний відділ завдань щодо реалізації державної політики, в межах компетенції відділу.

2.2. Планує й організовує діяльність відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення її ефективності, контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у межах його компетенції.

2.4. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу.

2.5. Забезпечує виконання доручень голови та керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Виконує за дорученням голови та керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує доповідні записки, проекти розпоряджень.

2.7. Подає відповідно до законодавства керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції про присвоєння їм рангів державного службовця, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, вирішує інші питання щодо службової діяльності.

2.8. Вживає необхідні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.9. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.10. Підписує таблиць обліку робочого часу та лікарняні листки непрацездатності на працівників відділу.

2.11. Забезпечує формування планів роботи та контролює їх виконання.

2.12. Опрацьовує документи, які надходять до відділу, у тому числі, через ІТС ЄІПК «АСКОД».

2.13. Контролює підготовку плану-календаря основних заходів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на наступний робочий тиждень.

2.14. За дорученням голови та керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації створює робочі групи і комісії зі спеціалістів структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з



проблем, які підлягають розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарадах з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також для опрацювання проектів розпоряджень і виконання інших доручень голови та керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.15. Контролює підготовку переліку питань для розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.16. Координує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.17. Здійснює контроль за станом виконання протоколів, рішень і протокольних доручень, напрацьованих у ході проведення засідань Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.18. Готує графіки чергувань голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, заступника керівника апарату і керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у вихідні та неробочі дні.

2.20. Планує, регулює і контролює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями району при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

2.21. Здійснює координацію й організаційне забезпечення підготовки та проведення загальнорайонних заходів, які проводяться в плановому порядку і за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що покладені на відділ.

2.22. Бере участь у налагодженні та підтриманні зв'язків Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з відповідними органами зарубіжних країн, іноземними представництвами у місті Києві щодо співробітництва із зарубіжними містами та міжнародними організаціями, організовує обмін делегаціями.

2.23. Готує програми перебування делегацій, груп та окремих представників зарубіжних партнерів.

2.24. Керує здійсненням організаційного та матеріально-технічного забезпечення виборів згідно з чинним законодавством.

2.25. Організовує проходження стажування та практики студентів вищих навчальних закладів у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.26. Проводить передплату періодичних видань для структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.27. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.



### 3. Права

Начальник організаційного відділу має право:

- 3.1. Представляти організаційний відділ в структурних підрозділах та виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації).
- 3.2. Брати участь у роботі Колегій, апаратних та інших нарадах у голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, які проводяться з окремих питань роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 3.3. Знайомитися з матеріалами в інших структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, районних територіальних підрозділах, інших центральних органів виконавчої влади, отримувати від них необхідні для роботи матеріали, статистичні та оперативні довідки, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.4. Безпосередньо взаємодіяти із заступниками голови, керівником апарату, заступником керівника апарату та керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, районних територіальних підрозділів, інших центральних органів виконавчої влади.
- 3.5. Передавати керівникам структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, районних територіальних підрозділів, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій району за підписом голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації телефонограми, запрошення, тощо.
- 3.6. Залучати, за погодженням голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату фахівців структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації для участі в підготовці питань, що пов'язані з виконанням організаційних заходів.
- 3.7. Вносити керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.8. На просування по службі з урахуванням кваліфікацій та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.
- 3.9. Захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.
- 3.10. Користуватися пільгами, передбаченими Законом України «Про державну службу».
- 3.11. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються роботи та повноважень відділу.

#### 4. Відповідальність

Начальник організаційного відділу несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

4.2. Збереження інформації, яка відповідно до чинного законодавства не підлягає розголошенню.

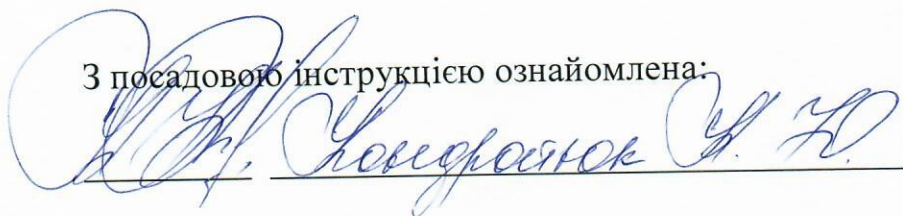
4.3. Достовірність даних, представлених керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.4. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами районної в місті Києві державної адміністрації, управлінням організаційної роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

З посадовою інструкцією ознайомлена:



О. О. Комарук

«13» серпня 2018