

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

Ольга МАШКІВСЬКА

2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника організаційного відділу
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник організаційного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади наказом Деснянської райдержадміністрації у порядку, визначеному законодавством за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

1.2. На посаду начальника Відділу, що віднесено до категорії «Б» посад державної служби, призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр та стаж роботи на посадах державної служби категорії «Б», «В» або на посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.3. У своїй роботі начальник Відділу безпосередньо підпорядковується голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, в частині державної служби – керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності начальник Відділу керується Конституцією України і законами України «Про державну службу», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про запобігання корупції», актами, постановами та розпорядженнями Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та районної адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами та цією Посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2.2. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату Положення про Відділ;

2.3. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату посадову інструкцію на начальника Відділу та заступника начальника Відділу;

2.4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Деснянської райдержадміністрації;

2.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

2.6. Звітує перед керівником апарату та головою про виконання покладених на Відділ завдань;

2.7. Забезпечує в межах компетенції заходи щодо запобігання і протидії корупції;

2.8. Входить до складу Колегії Деснянської райдержадміністрації;

2.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях апаратних нарад питань, що належать до компетенції Відділу;

2.10. Забезпечує організаційну підготовку до проведення виборів та референдумів на території Деснянського району міста Києва;

2.11. За дорученням голови, першого заступника, заступників голови або керівника апарату Деснянської райдержадміністрації готує проекти доручень голови Деснянської райдержадміністрації, з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

2.12. Бере участь в організації та проведенні в Деснянському районі міста Києва державних, професійних та релігійних свят;

2.13. Здійснює заходи щодо організації перебування офіційних делегацій Харківської та Житомирської областей у місті Києві;

2.14. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Деснянської райдержадміністрації;

2.15. Подає керівнику апарату пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, визначеному законодавством про державну службу, працівників Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.17. Узагальнює матеріали до Колегій та апаратних нарад та передає їх голові Деснянської райдержадміністрації;

2.18. Контролює роботу працівників Відділу щодо належного опрацювання службових документів, що надходять до Відділу та своєчасної підготовки відповідей;

2.19. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу в системі автоматизованого електронного документообігу (АСКОД);

2.20. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.21. Бере участь у підготовці звітів голови Деснянської райдержадміністрації;

2.22. Забезпечує підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Деснянської райдержадміністрації;

2.23. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.24. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити підприємств, установ і організацій;

2.25. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради в межах компетенції;

2.26. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

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

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

2.29. Забезпечує захист персональних даних;

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

2.31. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3. Відповідальність

3.1. Забезпечує, в межах своїх повноважень, зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

3.2. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Відділ.

3.3. Несе персональну відповідальність за невиконання, неналежне або неспроможне виконання покладених на Відділ обов'язків та функцій, недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на Відділ, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Мас право

4.1. Взаємодіяти з Управлінням організаційної роботи та регіональних зв'язків виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.2. Представляти інтереси Деснянської райдержадміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на Відділ.

4.3. Брати участь у нарадах, що проводяться у Деснянській райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах.

4.4. Скликати наради, що проводяться у Деснянській райдержадміністрації.

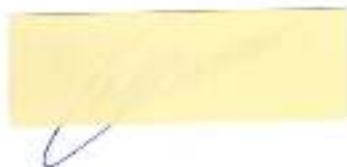
4.5. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.6. Надавати структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації, підприємствам, установам і організаціям роз'яснення та рекомендації з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію та закони України, Постанови Верховної Ради України, Укази і Розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації, розпорядження голови Деснянської райдержадміністрації та інші нормативні документи, що стосуються державної служби та роботи Відділу.

В. о. начальника
організаційного відділу



Максим КОЩУК


Погоджено:

Начальник відділу управління
персоналом



Олексій ЗАЙЧЕНКО

Управління 19.06.2019
Кощук М



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

Ольга МАШКІВСЬКА

3. _____ 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника організаційного відділу
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника організаційного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник начальника Відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом Деснянської райдержадміністрації у порядку, визначеному законодавством.

1.2. На посаду заступника начальника Відділу, що віднесено до категорії «Б» посад державної служби, призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр та стаж роботи на посадах державної служби категорії «Б», «В» або на посадах в органах місцевого самоврядування не менше 1-го року.

1.3. У своїй роботі заступник начальника Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника Відділу керується Конституцією України і законами України «Про державну службу», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про запобігання корупції», актами, постановами та розпорядженнями Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та районної адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На час відсутності начальника Відділу, виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Контролює підготовку квартальних та річного плану роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Деснянська райдержадміністрація).

2.2. Контролює підготовку річного звіту роботи Деснянської райдержадміністрації.

2.3. Здійснює перевірку щотижневого плану-календаря Деснянської райдержадміністрації для подання його до Управління організаційної роботи та регіональних зв'язків виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації).

2.4. Здійснює перевірку інформації про роботу Деснянської райдержадміністрації та про події у районі за минулий тиждень (за потреби) для подання до Управління організаційної роботи та регіональних зв'язків виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації).

2.5. Бере участь в організаційній підготовці до проведення виборів, референдумів на території Деснянського району міста Києва.

2.6. Бере участь в організації проведення районних заходів, свят та урочистостей.

2.7. Готує графік чергування у вихідні та святкові дні керівництва Деснянської райдержадміністрації.

2.8. Забезпечує збір матеріалів засідань Колегії виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) для подальшої передачі голові Деснянської райдержадміністрації.

2.9. За дорученням начальника Відділу, готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали.

2.10. Здійснює організаційно-методичне забезпечення засідань Колегії та апаратних нарад Деснянської райдержадміністрації.

2.11. Здійснює перевірку щоквартальних переліків питань для розгляду на засіданнях Колегії Деснянської райдержадміністрації.

2.12. Контролює роботу працівників Відділу щодо належного опрацювання службових документів, що надходять до Відділу та своєчасної підготовки відповідей.

2.13. Забезпечує роботу в системі автоматизованого електронного документообігу (АСКОД) та за погодженням начальника Відділу готує відповіді на документи, що надходять до Відділу.

2.14. Розробляє та подає на затвердження начальнику Відділу посадову інструкцію головних спеціалістів Відділу.

2.16. Здійснює заходи щодо організації перебування офіційних делегацій Харківської та Житомирської областей у місті Києві.

2.17. Виконує інші доручення керівництва Деснянської райдержадміністрації, в межах компетенції Відділу.

3. Відповідальність

3.1. Забезпечує, в межах своїх повноважень, зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

3.2. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Відділ.

3.3. Несе персональну відповідальність за невиконання, неналежне або несвочасне виконання покладених на Відділ обов'язків та функцій, недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на Відділ, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Має право

4.1. Взаємодіяти з Управлінням організаційної роботи та регіональних зв'язків виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.2. За дорученням начальника Відділу представляти інтереси Деснянської райдержадміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на Відділ.

4.3. За дорученням начальника Відділу брати участь у нарадах, що проводяться у Деснянській райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах.

4.4. За дорученням начальника Відділу скликати наради, що проводяться у Деснянській райдержадміністрації.

4.5. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.6. Надавати структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації, підприємствам, установам і організаціям роз'яснення та рекомендації з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію та закони України, Постанови Верховної Ради України, Укази і Розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації, розпорядження голови Деснянської райдержадміністрації та інші нормативні документи, що стосуються державної служби та роботи Відділу.

В. о. начальника
організаційного відділу



Максим КОНДРІОК

Погоджено:

Начальник відділу управління
персоналом



Олексій ЗАЙЧЕНКО

ознайомила
18.06.2019



Н. Кулаєва

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

Ольга МАШКІВСЬКА

23 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста організаційного відділу
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст організаційного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст Відділу) призначається на посаду та звільняється з посади наказом Деснянської райдержадміністрації у порядку, визначеному законодавством.

1.2. На посаду головного спеціаліста, що віднесено до категорії «В» посад державної служби, призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр, магістр.

1.3. У своїй роботі головний спеціаліст Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією України і законами України «Про державну службу», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про запобігання корупції», актами, постановами та розпорядженнями Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської та районної адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На час відсутності одного з головних спеціалістів Відділу, його обов'язки виконує інший головний спеціаліст Відділу, якого визначає начальник Відділу, а за відсутності, заступник начальника Відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Готує кварталні та річний плани роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Деснянська райдержадміністрація) за поданням структурних підрозділів.

2.2. Готує річний звіт роботи Деснянської райдержадміністрації за поданням структурних підрозділів.

2.3. Готує та подає до Управління організаційної роботи та регіональних зв'язків виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) щотижневий план-календар Деснянської райдержадміністрації.

2.4. Готує та подає інформацію до Управління організаційної роботи та регіональних зв'язків виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) про роботу Деснянської райдержадміністрації та про події у районі за минулий тиждень (за потреби).

2.5. Бере участь в організаційній підготовці до проведення виборів, референдумів на території Деснянського району міста Києва.

2.6. Бере участь в організації проведення районних заходів, свят та урочистостей.

2.7. Готує графік чергування у вихідні та святкові дні відповідальних працівників Деснянської райдержадміністрації.

2.8. За дорученням начальника Відділу, готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали.

2.9. Здійснює організаційно-методичне забезпечення засідань Колегії та апаратних нарад Деснянської райдержадміністрації.

2.10. Готує щоквартальні переліки питань для розгляду на засіданнях Колегії Деснянської райдержадміністрації на основі наданих пропозицій структурними підрозділами.

2.11. Отримує службові документи у відділі організації діловодства, що надходять до Відділу, опрацьовує їх, реєструє та подає на розгляд начальнику Відділу, при необхідності забезпечує підготовку відповідей.

2.12. Забезпечує роботу в системі автоматизованого електронного документообігу (АСКОД) та за погодженням начальника Відділу готує відповіді на документи, що надходять до Відділу.

2.13. Виконує інші доручення керівництва Деснянської райдержадміністрації, в межах компетенції Відділу.

3. Відповідальність

3.1. Забезпечує, в межах своїх повноважень, зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

3.2. Несе відповідальність за порушення вимог правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Несе відповідальність за порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

3.4. Несе персональну відповідальність за невиконання, неналежне або несвочасне виконання покладених на Відділ обов'язків та функцій, недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на Відділ, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про Відділ.

4. Має право

4.1. Взаємодіяти з Управлінням організаційної роботи та регіональних зв'язків виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.2. За дорученням начальника Відділу представляти інтереси Деснянської райдержадміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на Відділ.

4.3. За дорученням начальника Відділу брати участь у нарадах, що проводяться у Деснянській райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах.

4.4. За дорученням начальника Відділу скликати наради, що проводяться у Деснянській райдержадміністрації.

4.5. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.6. Надавати структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації, підприємствам, установам і організаціям роз'яснення та рекомендації з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію та закони України, Постанови Верховної Ради України, Укази і Розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації, розпорядження голови Деснянської райдержадміністрації та інші нормативні документи, що стосуються державної служби та роботи Відділу.

В. о. начальника
організаційного відділу



Максим КОНДРЮК

Погоджено:

Начальник відділу управління
персоналом



Олексій ЗАЙЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлені:

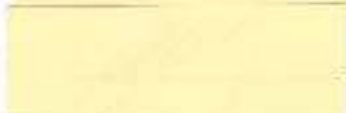
Головні спеціалісти організаційного відділу

_____ 2019 р.



sgy fa
Наталія КРИВОНОЗЬОВА

14.03. 2019 р.



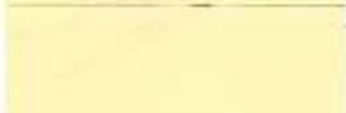
Максим КОНДРЮК

14.03. 2019 р.



Наталія МИЦЕНКО

14.03. 2019 р.



Станіслав ПАНЧЕНКО