|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Відділ організаційно – аналітичного забезпечення роботи керівництва  |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | * Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями  виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими документами, розпорядженнями і дорученнями голови Дарницької районної в місті Києві державній адміністрації, Регламентом Дарницької районної в місті Києві державній адміністрації та цим Положенням * організовує участь голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у засіданнях, нарадах, конференціях тощо в Адміністрації Президента України, Кабінеті Міністрів України, Верховній Раді України, Київській міській раді, виконавчому органі Київради (Київської міської державної адміністрації) інших органах державної влади, установах, організаціях; * формує проекти щоденних та щотижневих робочих планів головиДарницької районної в місті Києві державної * адміністрації * організовує участь голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у засіданнях, нарадах, конференціях тощо в Адміністрації Президента України, Кабінеті Міністрів України, Верховній Раді України, Київській міській раді, виконавчому органі Київради (Київської міської державної адміністрації) інших органах державної влади, установах, організаціях; * контролює організаційне забезпечення нарад, конференцій, круглих столів, тощо за участю голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації; * здійснює попереднє опрацювання та перевірку вихідної та внутрішньої кореспонденції, яка подається на підпис голові  Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації * забезпечує особисте листування голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. Оформлює вітальні листівки; * вносить пропозиції голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації щодо виготовлення презентаційних матеріалів, сувенірної продукції із символікою Дарницького району м. Києва та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації; * розробляє проекти розпоряджень голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації стосовно організаційно-аналітичного забезпечення його діяльності; * формує та оновлює довідкову інформацію для забезпечення роботи голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації; | | |