

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації

1) Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації (далі - апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації, безпосередньо підпорядкованим голові райдержадміністрації - керівнику районної військово-цивільної адміністрації (далі - голова), а з питань організації роботи - керівнику апарату.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

2) Основними завданнями відділу є:

1) організаційне забезпечення діяльності голови, підготовка та проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад, інших заходів під головуванням голови, керівника апарату;

2) поточне та перспективне планування роботи райдержадміністрації, координація планування роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату;

3) забезпечення взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, територіальних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування;

4) інформування керівництва райдержадміністрації та центральних органів державної виконавчої влади про економічну, соціальну та суспільно-політичну ситуацію в області;

5) координація роботи органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення проведення виборів і референдумів відповідно до чинного законодавства.

3) Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) систематично контролює та надає допомогу в організації виконання розпоряджень і доручень голови та органами місцевого самоврядування (у межах делегованих повноважень);

2) забезпечує взаємодію райдержадміністрації та облдержадміністрації щодо виконання доручень та узагальнення інформації про:

3) основні заходи за участю голови;

4) здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії, нарад, інших заходів, що проводяться

головою районної державної адміністрації – керівником районної військово-цивільної адміністрації та його заступниками, робочих поїздок в трудові колективи району, місцеві ради

5) формує відповідно до Регламенту районної державної адміністрації проект плану засідань колегії районної державної адміністрації на рік, який подає на затвердження голові районної державної адміністрації – керівнику районної військово-цивільної адміністрації;

6) розробляє проект розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації – керівником районної військово-цивільної адміністрації, першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації та її персональний склад, а також проекти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації про внесення змін до цих документів;

7) проблемні питання, які потребують вирішення на рівні центральних органів виконавчої влади;

8) про стан справ в районі, здійснення райдержадміністрацією повноважень та результати діяльності голови;

9) готує разом з іншими підрозділами райдержадміністрації інформаційні, аналітичні та інші матеріали, огляди виступи, доповіді, проекти розпорядчих документів і доручень, матеріали для прес-конференцій, зустрічей голови райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації з представниками засобів масової інформації, тощо;

10) надає практичну та методичну допомогу міським, селищним, сільським радам та їх виконавчим органам у межах повноважень;

11) вивчає та розповсюджує позитивний досвід організаційної роботи райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування;

12) аналізує організацію роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо вдосконалення стилю й методів роботи їх працівників;

13) за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими у відповідному порядку із першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) готує проекти річного та квартальних планів районної державної адміністрації, проект відповідного розпорядження та подає голові районної державної адміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації для затвердження, забезпечує підготовку звітів про їх виконання;

14) здійснює підготовку планів роботи райдержадміністрації протягом місяця, тижня;

15) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

16) бере участь у розгляді заяв, скарг, пропозицій, що надходять до райдержадміністрації, в яких порушені питання, що належать до компетенції відділу;

17) сприяє забезпеченню доступу до публічної інформації, яка є в його розпорядженні;

18) координує роботу органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів у межах чинного законодавства;

19) виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

4) Відділ має право:

1) отримувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) за дорученням керівництва райдержадміністрації скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

3) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

5) за дорученням керівництва райдержадміністрації бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування;

6) вносити керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, організаційної роботи в райдержадміністрації;

7) покладання на відділ організаційної роботи обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються організаційних питань, не допускається;

8) відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

5) Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) планує роботу відділу і забезпечує виконання визначених завдань;

3) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

4) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;

5) подає згідно із чинним законодавством керівнику апарату пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння рангу державного службовця, застосування до працівників відділу заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу;

6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації, апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;

7) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

8) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

9) виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань.

6) штатна чисельність, посадові оклади працівників відділу затверджуються згідно чинного законодавства;

7) положення про відділ та посадові обов'язки його працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються наказом керівника апарату.

8) працівники відділу призначаються на посади та звільняються з них згідно із законодавством;

9) в разі відсутності начальника відділу, заміщує та виконує його функції головний спеціаліст відділу;

10) відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян і громадськими організаціями.

**Начальник відділу організаційної
роботи апарату**



О.Ю. Лізанець