



**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**11 липня 2018 року № 463/А-2018**

**Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 10 квітня 2018 року №230/А-2018 «Про затвердження Положення про сектор організаційної роботи апарату районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

**Голова районної державної адміністрації**

**Н.В. Бараненко**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

11 липня 2018 року №463/А-2018

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

1. Відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Основними завданнями Відділу є:

- організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовка та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, апаратних нарад;

- підготовка нарад, які проводяться керівництвом районної державної адміністрації, спільно з профільними підрозділами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації;

- планування роботи районної державної адміністрації, координація планування роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації;

- забезпечення у межах своїх повноважень взаємодії районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування району.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1 Організаційно у межах своїх повноважень забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району з питань, віднесених до компетенції районної державної адміністрації.

4.2 Аналізує організацію роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення.

4.3 За пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснює формування проектів планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

4.4 За пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації готує та подає на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації проекти заходів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням, формує

щотижневі плани цих заходів.

4.5 У встановленому порядку організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, які проводяться головою районної державної адміністрації, заступниками голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, спільно з профільними підрозділами апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації, що відповідають за підготовку і проведення заходів.

4.6 Забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади. Надає голові районної державної адміністрації акти, довідки та інформацію з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

4.7 Розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації план контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

4.8 Готує проекти розпорядчих актів райдержадміністрації щодо: затвердження Регламенту районної державної адміністрації, положення про колегію районної державної адміністрації її складу, розподілу обов'язків між головою, першим заступником та заступниками голови районної державної адміністрації.

4.9 Узагальнює надану структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, інформацію щодо організації чергування працівників у вихідні, святкові та неробочі дні.

4.10 Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.11 За дорученням голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації розглядає та готує проект відповідей на звернення та запити на інформацію громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, листи громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.12 Виконує інші функції відповідно до покладених на Відділ завдань.

5. Відділ має право:

5.1 Залучати працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності (за погодженням з їх керівниками), а також вчених і фахівців для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу.

5.2 Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій області інформацію, документи та інші матеріали.

5.3 Користуватися інформаційними базами даних, наявними в районній державній адміністрації.

5.4 Брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати наради з

питань, що належать до компетенції Відділу.

5.5 Вносити керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

6. Положення про Відділ затверджує голова районної державної адміністрації.

7. Відділ очолює начальник (далі – начальник Відділу), який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та спеціальним вимогам, затвердженим керівником апарату районної державної адміністрації.

8. Начальник Відділу:

8.1 Організовує роботу Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників Відділу за доручені ділянки роботи.

8.2 Представляє Відділ в органах державної влади і самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію Відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу.

8.3 Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Відділ. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, розробляє посадові інструкції працівників та подає їх на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації.

8.4 Планує роботу Відділу, звітує про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

8.5 Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

8.6 Подає пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.

8.7 Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

8.8 Бере участь у роботі комісій, консультативних рад, робочих груп тощо.

8.9 Виконує інші функції, пов'язані із покладеними на Відділ завданнями.

9. Районна державна адміністрація створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує Відділ приміщеннями, обладнанням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань роботи Відділу.

---