

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

04.09.2014 № 373

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційної роботи апарату**  
**Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області**

**I. Загальні положення**

1. Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області і створюється для організаційного забезпечення діяльності голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, а також забезпечення взаємодії з виконкомом місцевих рад, політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації та релігійними громадами щодо виконання вимог чинного законодавства.

2. Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Регламентом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, цим Положенням.

**II. Завдання та основні функції відділу**

4. Завданнями та основними функціями відділу є:

- 1) за дорученням голови райдержадміністрації готує проекти розпоряджень з організаційних питань, віднесених до компетенції відділу;
- 2) за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації створює робочі групи, ради та комісії із спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду в голови райдержадміністрації, а також для опрацювання проектів розпоряджень

голови райдержадміністрації та виконання інших його доручень з питань, віднесених до компетенції відділу;

3) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, а також оперативних нарад при голові райдержадміністрації, оперативних нарад апарату райдержадміністрації, семінарів-навчань керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та інших нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації за їх дорученням;

4) забезпечує взаємозв'язок голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації з структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування;

5) забезпечує взаємодію та сприяє посадовим особам райдержадміністрації у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації;

6) забезпечує взаємодію з Громадською радою при Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області;

7) сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

8) здійснює заходи щодо організації правового інформування населення;

9) забезпечує оперативне інформування голови райдержадміністрації про соціально-економічний стан території, громадсько-політичні настрої населення, готує пропозиції з цих питань;

10) за дорученням голови райдержадміністрації опрацьовує і в установлені строки подає до обласної державної адміністрації інформацію про стан справ у районі;

11) опрацьовує і готує проекти перспективних, поточних та оперативних планів роботи райдержадміністрації на основі пропозицій керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, погоджених першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Забезпечує відстеження їх виконання;

12) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

13) взаємодіє з громадськістю та засобами масової інформації, забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

14) здійснює організаційні заходи щодо підготовки до проведення перевірок (комплексних перевірок) здійснення виконавчими органами сільських і міської рад делегованих повноважень органів виконавчої влади спільно з структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, бере участь у підготовці необхідних матеріалів і пропозицій для інформування голови райдержадміністрації щодо виконання чи невиконання міськвиконкомом та виконкомом сільських рад делегованих повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

15) за дорученням голови райдержадміністрації спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату організовує підготовку проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації і віднесені до компетенції відділу;

16) оперативно розглядає віднесені до компетенції відділу питання, внесені структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами інших центральних органів виконавчої влади, виконкомів місцевих рад і готує для доповіді голові райдержадміністрації проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань;

17) вивчає, узагальнює і поширює нові форми й методи роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, виконкомів місцевих рад, надає їм методичну і практичну допомогу в поліпшенні, удосконаленні управлінської роботи, консультує з питань, віднесених до компетенції відділу;

18) здійснює організаційні заходи щодо підготовки нарад, навчань, семінарів голів і секретарів виконавчих комітетів місцевих рад та урочистостей з нагоди державних та професійних свят;

19) бере участь відповідно до чинного законодавства у реалізації заходів, пов'язаних із підготовкою і проведенням виборів, референдумів;

20) здійснює аналіз копій актів виконкомів сільських, міської рад, прийнятих ними з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади;

21) аналізує та прогнозує суспільно-політичні процеси в районі, забезпечує обґрунтування та підготовку проектів управлінських рішень з питань суспільно-політичного життя району;

22) здійснює інформаційне наповнення веб-сайту райдержадміністрації за поданням керівників структурних підрозділів та її апарату;

23) виконує також інші доручення голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

### **III. Права відділу**

5. Відділ має право:

1) запитувати та отримувати від територіальних органів центральних органів виконавчої влади, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань інформацію, матеріали та інші необхідні статистичні, оперативні дані та звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

2) отримувати копії актів, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади та необхідну інформацію від виконкомів місцевих рад в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

3) залучати до роботи фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх

керівниками, представників громадських об'єднань (за згодою) при розгляді питань, які належать до компетенції відділу;

4) брати участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, сесіях районної ради, семінарах міського, сільських голів і секретарів виконкомів місцевих рад, засіданнях виконкомів місцевих рад, навчаннях і нарадах, що проводяться для керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;

5) подавати на розгляд голові райдержадміністрації проекти розпоряджень, проекти рішень районної ради, доповідні записки, заходи, акти та інформації з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації;

6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до їх компетенції.

#### **IV. Взаємодія відділу**

6. Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації:

1) одержує документи для роботи від голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації;

2) надає опрацьовані та підготовлені документи на розгляд голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації у встановлені законодавством або посадовими особами райдержадміністрації терміни;

3) готує документи самостійно або спільно з структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади відповідно до рішення посадових осіб райдержадміністрації;

4) відповідає за взаємодію з громадськістю та засобами масової інформації, інформаційне наповнення веб-сайту райдержадміністрації;

5) взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, виконками місцевих рад, апаратом районної ради, політичними партіями та громадськими організаціями, підприємствами, установами, організаціями при вирішенні питань, які належать до його компетенції, у межах повноважень, визначених законодавством.

#### **V. Структура відділу**

7. Структуру відділу складають начальник та головні спеціалісти:

1) відділ очолює начальник відділу, який організовує його роботу щодо виконання покладених на відділ завдань зі здійснення організаційного забезпечення діяльності голови райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, а також забезпечення взаємодії з виконками місцевих рад, політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації щодо виконання вимог чинного законодавства.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з заступником

голови-керівником апарату обласної державної адміністрації й заступником керівника апарату, начальником організаційного відділу апарату облдержадміністрації.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі державного службовця за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

2) головний спеціаліст з питань внутрішньої політики;

головний спеціаліст з питань взаємодії з виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування.

Головні спеціалісти відділу призначається на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі державного службовця за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

8. Структура відділу і чисельність працівників затверджується головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

9. Посадові обов'язки начальника та працівників відділу регулюються посадовими інструкціями та цим Положенням.

10. Свою діяльність відділ організовує шляхом:

взаємодії з структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності й підпорядкування з питань, що належать до його компетенції;

участі його фахівців у роботі нарад, семінарів, засідань колегії райдержадміністрації тощо;

стажування працівників відділу з метою обміну досвідом роботи і підвищення фахового рівня;

складання пропозицій до квартальних планів роботи райдержадміністрації та перспективного плану роботи райдержадміністрації «Основні напрями діяльності Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області», квартальних планів роботи відділу.

## **VI. Відповідальність відділу**

11. Працівники відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на відділ, в межах і порядку, визначеному чинним законодавством.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник відділу організаційної  
роботи апарату райдержадміністрації

Л.М.Гринько