

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
25.07.2016 № 295

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

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, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, а також забезпечення взаємодії з виконкомом місцевих рад, політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації щодо виконання вимог чинного законодавства.

2. 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.

Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) організаційне забезпечення діяльності керівництва районної державної адміністрації;
- 2) забезпечення взаємодії з районною радою, виконавчими комітетами міської та сільських рад щодо виконання вимог чинного законодавства України;
- 3) аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі;
- 4) створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;
- 5) впровадження ефективних механізмів комунікацій між районною державною адміністрацією, інститутами громадянського суспільства, засобами масової інформації та політичними партіями;
- 6) забезпечення планування роботи районної державної адміністрації.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює організаційне забезпечення діяльності голови, першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації;

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

3) 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;

4) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

5) 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;

6) забезпечує взаємодію та сприяє посадовим особам райдержадміністрації у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації, організацію та проведення спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації державних та публічних заходів чітко вираженого суспільно-політичного змісту, залучення до участі в них представників інститутів громадянського суспільства;

7) забезпечує взаємодію з Громадською радою при Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області, здійснення організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення її діяльності;

8) забезпечує підготовку за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю; забезпечує підготовку, методичну підтримку і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату консультацій з громадськістю, готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у районі;

9) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень керівництвом райдержадміністрації;

10) здійснює моніторинг проведення протестних акцій, організовує разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату взаємодію з їх учасниками, розгляд їх вимог;

11) координує та здійснює методичну підтримку реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні;

12) бере участь у підготовці в установленому порядку пропозицій щодо нагородження представників громадських об'єднань, громадських діячів;

13) сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

14) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються головою райдержадміністрації, а також з питань реалізації внутрішньої політики у районі;

15) забезпечує обґрунтування та підготовку проектів управлінських рішень з питань суспільно-політичного життя району, аналізує діяльність політичних партій та громадських об'єднань у районі;

16) взаємодіє з громадськістю та засобами масової інформації, забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації; аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, готує, у разі необхідності, відповідні роз'яснення або спростування;

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

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

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

20) координує за дорученням керівництва райдержадміністрації роботу структурних підрозділів райдержадміністрації, міської, сільських рад, територіальних органів центральних органів виконавчої влади щодо сприяння проведенню масових заходів на території району: виборів, референдумів, зустрічей, семінарів, урочистостей з нагоди державних та професійних свят тощо;

21) здійснює організаційне забезпечення навчання начальників відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації;

22) організовує проведення семінарів з міським, сільськими головами, секретарями виконавчих комітетів міської, сільських рад;

23) надає методичну та практичну допомогу з питань організаційної роботи; за дорученням керівництва райдержадміністрації забезпечує оперативний зв'язок та службові контакти зі структурними підрозділами райдержадміністрації та територіальними органами центральних органів виконавчої влади;

24) організує підготовку та надання, після погодження із керівником апарату районної державної адміністрації, інформаційних, довідкових та інших матеріалів голові райдержадміністрації та до обласної державної адміністрації;

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

26) здійснює спільно з юридичним відділом аналіз копій актів виконкомів сільських, міської рад з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на предмет їх відповідності чинному законодавству, дотримання основних положень інструкції з діловодства у виконках та норм сучасної української мови;

27) організовує вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи виконавчих комітетів міської, сільських рад;

28) здійснює підготовку та узагальнення матеріалів за поданням структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату для щорічного публічного звіту голови райдержадміністрації;

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

5. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, 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, підприємств, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, представників інститутів громадянського суспільства (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,

інформаційно-аналітичні матеріали та інформації з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації;

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

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень:

взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, виконкомом місцевих рад, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, апаратом районної ради, політичними партіями та громадськими організаціями, підприємствами, закладами, установами та організаціями району.

7. Структура відділу та чисельність працівників затверджуються головою райдержадміністрації.

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням із заступником голови-керівником апарату обласної державної адміністрації й заступником керівника апарату, начальником організаційного відділу апарату облдержадміністрації.

Інші працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства України.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) розробляє та подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;

3) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, розподіляє обов'язки між працівниками;

4) організовує та контролює стан службової та виконавчої дисципліни у відділі, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників, притягнення їх до відповідальності;

5) планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;

б) забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

7) звітує перед керівником апарату та головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

б) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться райдержадміністрацією, протоколює їх засідання;

7) здійснює організаційні заходи щодо підготовки до проведення перевірок (комплексних перевірок) здійснення виконавчими органами міської

та сільських рад делегованих повноважень органів виконавчої влади спільно з відділами та структурними підрозділами райдержадміністрації, бере участь у підготовці необхідних матеріалів і пропозицій для інформування голови райдержадміністрації щодо виконання чи невиконання міськвиконкомом та виконками сільських рад делегованих повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

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

10) забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни;

11) здійснює інші повноваження.

12. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень. Матеріально – технічне забезпечення відділу здійснює районна державна адміністрація. Ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник відділу організаційної
роботи апарату райдержадміністрації

Л.М.Гринько