

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
02112016 № 441

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. 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.

4. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

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 з спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату для вивчення питань і підготовки пропозицій із 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 зі 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, 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;

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

7) забезпечує підготовку за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

8) 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) організовує вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району;

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

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

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

14) сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

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

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

17) 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;

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

19) аналізує та прогнозує суспільно-політичні процеси в районі, забезпечує обґрунтування та підготовку проектів управлінських рішень з питань суспільно-політичного життя району, сприяння розвитку громадянського суспільства, аналізує діяльність політичних партій та громадських об'єднань у районі;

20) 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;

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

22) 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;

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

24) 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 виконкомом сільських рад делегованих повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

25) вивчає, узагальнює і поширює нові форми й методи роботи виконкомів міських рад, надає їм методичну і практичну допомогу в поліпшенні, удосконаленні управлінської роботи, консультує з питань, віднесених до компетенції відділу;

26) здійснює організаційні заходи щодо підготовки та проведення урочистостей з нагоди державних та професійних свят;

27) 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 виконкомах та норм сучасної української мови;

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 міських 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 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, відповідні записки, заходи, акти, інформаційно-аналітичні матеріали 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.

6. Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації 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. Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації очолює начальник відділу, 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.

8. Начальник відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) розробляє посадові інструкції працівників відділу та погоджує із начальниками відділу кадрової роботи та юридичного відділу апарату райдержадміністрації;

3) подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо заохочення та накладання стягнень на працівників відділу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

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

5) забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

6) аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;

7) організовує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та рішень з питань, віднесених до компетенції відділу;

8) за дорученням голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації забезпечує створення робочих груп та комісій із залученням спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду у голови райдержадміністрації, а також для опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та виконання інших його доручень з питань, віднесених до компетенції відділу;

9) здійснює організаційне забезпечення засідань колегій райдержадміністрації;

10) забезпечує протоколювання оперативних нарад при голові райдержадміністрації та засідань колегії райдержадміністрації;

11) вирішує питання взаємодії відділу з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату;

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

13) за дорученням голови райдержадміністрації опрацьовує і в установлені строки подає до обласної державної адміністрації інформацію про

соціально-економічний розвиток району та суспільно-політичну ситуацію у районі;

14) забезпечує підготовку проектів перспективних, поточних, оперативних планів роботи райдержадміністрації на основі пропозицій першого заступника голови, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, відстеження і узагальнення виконання перспективних та поточних планів роботи райдержадміністрації;

15) 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»;

16) 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;

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

18) вивчає, узагальнює і поширює нові форми і методи роботи виконкомів місцевих рад;

19) отримує від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для роботи документи і матеріали;

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

21) забезпечує взаємодію з апаратом районної ради, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, громадськими організаціями, політичними партіями у межах повноважень, визначених законодавством;

22) сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

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

24) забезпечує облік та подання для оприлюднення публічної інформації, яка створюється у процесі діяльності структурного підрозділу;

25) визначає порядок і форми висвітлення важливих і суспільно значимих фактів діяльності структурного підрозділу, які підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

26) виконує також інші доручення та обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

9. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В. Браженко

Головний спеціаліст відділу
організаційної роботи
апарату райдержадміністрації

Н.М. Корнієнко