



У К Р А І Н А

ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

01.04.2021

м. Пологи

№ 85

**Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату
Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області**

Керуючись статтями 6, 35, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Регламенту Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 01.04.2021 № 66, та з метою забезпечення діяльності організаційного відділу апарату райдержадміністрації,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

затвердити Положення про організаційний відділ апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (додається).

Голова



Артур КРУПСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

01.04.2021 № 85

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ апарату Пологівської районної державної
адміністрації Запорізької області

1. Організаційний відділ апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області і утворюється для організаційного забезпечення діяльності голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, а також забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування для виконання покладених на відділ завдань.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів 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.

3. З метою оперативного забезпечення завдань і функцій відділу утворюються віддалені робочі місця.

4. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

5. Основними завданнями відділу є:

- 1) організаційне та організаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва райдержадміністрації;
- 2) координація дій з організаційних питань із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату;
- 3) забезпечення взаємодії з виконавчими комітетами міських, сільських, селищних рад у межах і порядку, визначених законодавством щодо спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку території, надання методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи;

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) за дорученням голови райдержадміністрації готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації з організаційних питань, віднесених до компетенції відділу;

2) 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 райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації;

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

4) 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 райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Забезпечує відстеження їх виконання;

5) забезпечує організацію своєї роботи під час виборчого процесу відповідно до вимог Виборчого кодексу України та постанов Центральної виборчої комісії;

6) сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

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

8) 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;

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

10) здійснює організаційні заходи щодо підготовки до проведення перевірок (комплексних перевірок) здійснення виконавчими органами міських, селищних, сільських 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 виконавчими органами міських, селищних, сільських рад делегованих повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

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

12) за потреби забезпечує взаємодію з органами місцевого самоврядування з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації необхідної для належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань та запланованих заходів з питань:

здійснення аналізу та прогнозів щодо суспільно-політичних процесів на територіях району;

реалізації державної політики у галузях освіти, мови, культури, охорони здоров'я, материнства та дитинства, сім'ї, молоді та дітей, фізичної культури та спорту, щодо національних меншин та міграцій, про свободу думки і слова, свободу світогляду та віросповідання.

7. Відділ виконує інші доручення голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

8. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) запитувати та отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, закладів, установ, організацій інформацію, матеріали та інші необхідні статистичні, оперативні дані та звіти з питань, що стосуються діяльності відділу і необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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) у разі необхідності залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату для виконання завдань, покладених керівництвом райдержадміністрації на відділ; фахівців органів виконавчої влади, підвідомчих установ та організацій, за погодженням з їх керівниками при розгляді питань, які належать до повноважень відділу;

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

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

6) за дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та підприємствах, закладах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

7) інформувати керівника апарату райдержадміністрації про випадки покладення на відділ завдань, що не належать до функцій відділу, а також у випадку неподання або несвоєчасного подання відповідними підрозділами або посадовими особами документів, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

8) вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення організаційної роботи.

9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, закладами, підприємствами, закладами, установами та організаціями району з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

10. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням із керівником апарату облдержадміністрації.

Інші працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

11. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та забезпечує координацію діяльності віддалених робочих місць;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними; подає керівнику апарату райдержадміністрації на затвердження посадові інструкції працівників відділу;

4) планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу; вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

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

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до повноважень відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) організовує підготовку проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату та рішень з питань, віднесених до повноважень відділу;

9) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, закладами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку і виконавської дисципліни;

12) здійснює інші повноваження, визначені законом.

12. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із державних службовців відділу згідно з наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

13. 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.

Начальник організаційного відділу
апарату райдержадміністрації



Людмила РЯБОВОЛ