



УКРАЇНА
ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

06 серпня 2014 року

м. Прилуки

№ 344

***Про затвердження Положення
про відділ організаційної роботи
апарату райдержадміністрації***

Відповідно до пункту 4-1 статті 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації" та на виконання розпорядження голови райдержадміністрації від 11 липня 2014 року № 138 – ос:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації (додається).

2. Вважати таким, що втратив чинність пункт 1.1. розпорядження голови райдержадміністрації від 29 березня 2013 року № 64 «Про затвердження положень».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Нікітченко Л.В.

Голова районної
державної адміністрації

І.В. Тютюнник

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
райдержадміністрації
06 серпня 2014 року № 344

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи апарату
Прилуцької районної державної адміністрації

1. Відділ організаційної роботи апарату є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації (далі - відділ), що утворюється головою райдержадміністрації, є підзвітним та підконтрольним голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації та організаційному відділу облдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, регламентом райдержадміністрації, положенням про апарат райдержадміністрації, цим Положенням.

3. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, штатний розпис відділу затверджує голова райдержадміністрації.

4. Основне завдання відділу - організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підвищення ефективності організаційної роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та місцевого самоврядування.

5. Функції відділу:

5.1. Забезпечує взаємозв'язок голови районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, за його дорученням передає відповідні установки, вимоги, рекомендації.

5.2. На основі пропозицій заступників голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації формує перспективний (річний), квартальні плани роботи райдержадміністрації, плани основних заходів райдержадміністрації на місяць та на тиждень, здійснює контроль за їх виконанням.

5.3. На основі пропозицій заступників голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації формує план роботи

колегії райдержадміністрації, плани апаратних нарад та семінарів з сільськими, селищними головами та секретарями відповідних рад.

5.4. Організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань колегії райдержадміністрації, апаратних нарад, семінарів та інших заходів, які проводить голова райдержадміністрації.

5.5. Організаційно забезпечує підготовку та проведення виїзних приймалень райдержадміністрації, інших виїзних заходів.

5.6. Здійснює кураторство над закріпленими сільськими, селищними радами, забезпечує надходження встановленої та оперативної інформації, в межах компетенції відділу, аналізує її, готує відповідні матеріали, веде необхідну документацію.

5.7. Аналізує роботу органів місцевого самоврядування у межах і порядку визначених законодавством, надає методичну допомогу з питань організації управлінської діяльності; поширює досвід роботи органів місцевого самоврядування.

5.8. Організовує проведення консультативно - методичних днів відділів апарату райдержадміністрації, узагальнює відповідні матеріали щодо його проведення та контролює виконання можливих зауважень.

5.9. Здійснює аналіз рішень виконкомів місцевих рад на предмет реагування на документи райдержадміністрації та у межах забезпечення контролю за здійсненням виконавчими комітетами сільських, селищних рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.

5.10. Здійснює організаційний контроль за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування, готує з цих питань відповідні матеріали, надає методичну допомогу.

5.11. Організовує підготовку звітів голови райдержадміністрації, готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.

5.12. Готує за дорученням керівництва райдержадміністрації відповідні матеріали на розгляд сесії районної ради, її постійних комісій.

5.13. Здійснює облік та надає методичну допомогу консультативно - дорадчим органам райдержадміністрації у здійсненні ними своїх повноважень.

5.14. Вивчає і аналізує стан організаційно-масової роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм методичну та практичну

допомогу в удосконаленні стилю, форм і методів діяльності, готує відповідні рекомендації.

5.15. Узагальнює матеріали та готує проекти розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.16. Бере участь у вирішенні питань забезпечення підготовки і проведення виборів, референдумів у межах, визначених законодавством.

5.17. Поновлює відповідні Паспорти району, інтегровані довідки району та територіальних громад, телефонні довідники району для службового та загального користування, за дорученням керівництва райдержадміністрації готує інші довідкові матеріали.

5.18. Узагальнює звіти про роботу райдержадміністрації та її структурних підрозділів.

5.19. Забезпечує захист персональних даних, які використовуються відділом під час реалізації наданих повноважень.

5.20. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.21. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, у межах наданих повноважень.

5.22. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

5.23. Здійснює інші повноваження, передбачені законом.

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

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями 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.

8. Відділ очолює начальник, який за посадою є заступником керівника апарату райдержадміністрації, призначається та звільняється з посади головою райдержадміністрації, згідно із законодавством про державну службу за погодженням з заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації.

9. Начальник відділу:

9.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

9.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.

9.3. Розподіляє обов'язки між працівників відділу та розробляє посадові інструкції.

9.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

9.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

9.6. Звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

9.7. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

9.8. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

9.9. Вносить пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

9.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Керівник апарату
райдержадміністрації

Л.В. Нікітченко