



ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

19.01.2021

м. Запоріжжя

№ 148

**Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи апарату
Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про державну службу», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження типового Положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» зі змінами, на виконання розпорядження голови райдержадміністрації від 20.01.2021 № 19 «Про затвердження структури та граничної чисельності працівників апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області»,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 07.10.2020 №392 «Про затвердження Положення про сектор організаційної роботи, діловодства і контролю апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області»
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Володимира МАКУЩЕНКО.

Перший заступник голови



Світлана ЧУДЕСНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

розпорядження голови
райдержадміністрації

від 19.04.2021 № 148

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційної роботи апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1) відділ організаційної роботи апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації.

Відділ створюється для організаційного забезпечення діяльності голови райдержадміністрації, його першого заступника, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації, та організаційно-технічного обслуговування апарату райдержадміністрації. Відділ підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації;

2) у своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, регламентом Запорізької райдержадміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно – правовими актами;

3) діяльність відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, погоджених з керівником апарату райдержадміністрації;

4) відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами, управліннями, службами райдержадміністрації, виконкомом міських рад, об'єднаннями громадян, політичними організаціями.

II. Основні завдання та функції відділу:

1) здійснює організаційне та аналітичне забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

2) забезпечує взаємозв'язок керівництва райдержадміністрації з виконкомом місцевих рад з питань, покладених цим положенням на відділ завдань;

3) здійснює планування роботи райдержадміністрації. На основі пропозицій першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, керівників відділів, секторів, структурних підрозділів райдержадміністрації готує проекти поточних (річних, квартальних) і оперативних (місячних, щотижневих) планів роботи та інших заходів, які здійснюються головою райдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації. На основі пропозицій відділів, секторів апарату райдержадміністрації готує квартальні плани роботи апарату райдержадміністрації.

Готує звіти з виконання планів роботи райдержадміністрації та інформує голову райдержадміністрації з даного напрямку роботи;

4) організує проведення нарад у голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації. Контролює виконання доручень керівництва райдержадміністрації;

5) здійснює надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської роботи, поглиблення взаємодії з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідної території;

6) вивчає стан організаційної роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

7) розробляє проекти регламентуючих документів районної державної адміністрації;

8) проводить разом зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади аналіз суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

9) координує роботу щодо сприяння проведенню масових заходів на території району: виборів, референдумів, засідань колегій, нарад, прийомів, зустрічей, семінарів, перевірок тощо шляхом залучення до цього відділів, секторів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, районних установ та виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування;

10) координує роботу органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів;

11) здійснює заходи щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району;

12) оперативно розглядає віднесені до компетенції відділу питання, внесені відділами, управліннями райдержадміністрації, підприємствами та установами, готує проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань;

13) здійснює забезпечення (у межах компетенції) взаємодії апарату районної державної адміністрації зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування;

14) координує роботу з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

15) координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

16) забезпечує діяльність першого заступника, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації;

17) здійснює організацію проведення зустрічей керівництва райдержадміністрації з громадськістю щодо вирішення нагальних проблем району з: народними депутатами України, лідерами районних партійних та громадських організацій, активом ветеранської організації;

18) здійснює складання графіку виїзду відповідальних осіб на території сільських і селищних рад району з метою участі у офіційних та святкових заходах, які проводяться на території району;

19) організовує роботу (у межах компетенції) і координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату під час підготовки робочих поїздок до району керівництва обласної державної адміністрації;

20) узагальнює та надає до обласної державної адміністрації відомості про місце перебування голови районної державної адміністрації, а також про основні заходи, заплановані на наступний день, за його участю;

21) забезпечує (у межах компетенції) взаємозв'язки районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;

22) формує за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації перелік питань, які пропонуються для розгляду на сесіях районної ради;

23) за дорученням голови районної державної адміністрації вивчає діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм методичну і практичну допомогу щодо поліпшення та вдосконалення організації управлінської діяльності з питань, які віднесені до компетенції відділу, готує відповідні довідки;

24) узагальнює інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує звіт про виконання річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації та забезпечує висвітлення звітів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

25) формує план основних заходів районної державної адміністрації на місяць, план заходів на тиждень та проводить аналіз щодо виконання останнього;

26) спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації організаційно забезпечує підготовку засідань колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району, проводить оформлення протоколів засідань колегії;

27) інформує голову райдержадміністрації на засіданнях колегій, нарад про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад відділами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації;

28) здійснює узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації, та забезпечує підготовлення проєктів планів засідань колегії районної державної адміністрації на рік, надає їх для затвердження голові районної державної адміністрації;

29) узагальнює звіти, що надходять до відділу від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, з питань діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при районній державній адміністрації, готує доповідні записки з цього питання голові районної державної адміністрації;

30) узагальнює матеріали з питання матеріально-технічного забезпечення виборчих діляниць, надані органами місцевого самоврядування, готує відповідні аналітичні довідки;

31) здійснює ведення та оперативне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації;

32) бере участь у підготовленні звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

33) готує (бере участь у підготовленні) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

34) забезпечує захист персональних даних:

35) забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, депутатами сільських, селищних рад, районної ради, обласної ради та Верховної Ради України з питань, що належать до компетенції відділу;

36) забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;

37) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

Покладання на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

III. Права відділу

Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації має право:

1) проводити перевірки в відділах, секторах, структурних підрозділах райдержадміністрації, сприяти проведенню перевірок у виконавчих комітетах органів місцевого самоврядування з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації;

2) залучати спеціалістів відділів, секторів, структурних підрозділів райдержадміністрації до проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні зазначених документів, також подавати в установленому порядку відповідні пропозиції перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій

документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, доручень, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

5) перевіряти організацію планування роботи у відділах, секторах, структурних підрозділах райдержадміністрації, надавати з цих питань відповідну методичну допомогу;

6) брати участь у нарадах, засіданнях колегій структурних підрозділів районної державної адміністрації, засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад, сесій місцевих рад.

7) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

8) інформувати голову райдержадміністрації про покладання на відділ організаційної роботи обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу організаційної роботи необхідних матеріалів відповідними посадовими особами.

Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами, секторами, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

IV. Структура відділу

1) Очолює та здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу начальник відділу організаційної роботи, який персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) начальник відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з апаратом Запорізької облдержадміністрації;

3) працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату за поданням начальника відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

- 2) здійснює контроль та координує діяльність працівників відділу;
- 3) подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- 4) на посаду начальника відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом роботи в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільним володінням державною мовою;
- 5) на посаду головного спеціаліста відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, вільним володінням державною мовою;
- 6) структура і чисельність працівників відділу затверджується головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

V. Відповідальність відділу

Відділ відповідає за технічні та інші заходи, що забезпечують збереження, цілісність, охорону та захист інформації та належний порядок доступу до неї.

Працівники відділу несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на відділ, в межах та порядку, визначеному чинним законодавством.

Керівник апарату



Володимир МАКУЩЕНКО