



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 липня 2012 року

Богодухів

№ 399

**Про затвердження Положення
про організаційний відділ апарату
районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 6,41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Регламентом районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року №21 (зі змінами), Положенням про апарат районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації від 17 лютого 2012 року №81 (зі змінами), з метою визначення основних завдань і функцій організаційного відділу апарату районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 лютого 2012 року №86 «Про затвердження Положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

В.М.БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
27.07.2012 № 399

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ апарату
районної державної адміністрації

1. Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

Відділ створюється для організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", „Про державну службу”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, цим Положенням.

3. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних та місячних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації, а також особистих планів роботи спеціалістів, затверджених заступником керівника апарату районної державної адміністрації, начальником відділу.

4. Основними завданнями відділу є:
здійснення комплексу заходів щодо організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

забезпечення взаємодії з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, із структурними підрозділами районної державної адміністрації;

здійснення контролю за діяльністю управлінь, відділів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування (в законодавчо визначених межах);

надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської діяльності;

формування планів роботи районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації;

розробка проектів регламентуючих документів районної державної адміністрації;

участь в організації роботи консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів;

сприяння виборчим комісіям щодо організації проведення виборів, референдумів у частині їх матеріально-технічного забезпечення;

організаційне забезпечення заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує взаємодію апарату районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією;

2) за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації інформує відповідні підрозділи апарату обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

3) проводить організаційну роботу щодо участі керівництва районної державної адміністрації та інших категорій учасників у селекторних нарадах, що проводяться обласною державною адміністрацією;

4) організаційно забезпечує підготовку робочих поїздок до району голови обласної державної адміністрації;

5) забезпечує взаємозв'язки голови районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;

6) організаційно забезпечує підготовку робочих поїздок голови районної державної адміністрації до населених пунктів району;

7) розробляє графіки проведення зустрічей керівництва районної державної адміністрації з трудовими колективами підприємств, установ та організацій, населенням району, здійснює контроль за їх дотриманням;

8) готує спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації пропозиції до обласної державної адміністрації щодо підвищення ефективності функціонування місцевих органів влади;

9) бере участь у розробленні та реалізації заходів щодо вдосконалення структури місцевих органів виконавчої влади;

10) за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації спільно з відповідними управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації організовує підготовку проектів рішень районної ради, віднесених до компетенції відділу, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;

11) формує, за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, проект плану розгляду питань на сесіях районної ради;

12) разом з юридичним відділом апарату районної державної адміністрації аналізує рішення виконавчих комітетів місцевих рад району, розпорядження сільських голів на предмет їх відповідності Конституції України, законам України, указам і розпорядженням Президента України, іншим актам законодавчої і виконавчої влади. Бере участь у підготовці

висновків та пропозицій голові районної державної адміністрації щодо актів, прийнятих з порушенням законодавства. Надає методичну та практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи;

13) вивчає, узагальнює і поширює нові форми та методи діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм методичну і практичну допомогу в поліпшенні та вдосконаленні управлінської роботи з питань, віднесених до компетенції відділу;

14) сприяє у межах повноважень відділу у здійсненні сільськими, селищними та міською радами, їх виконавчими комітетами та сільськими, селищними і міським головами власних повноважень місцевого самоврядування;

15) організовує навчання, готує семінари-наради з працівниками виконкомів місцевих рад району;

16) відповідно до чинного законодавства сприяє виборчим комісіям і комісіям з референдуму в реалізації ними повноважень під час підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань населення (у частині матеріально-технічного забезпечення);

17) опрацьовує і подає голові районної державної адміністрації проекти перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи районної державної адміністрації;

18) здійснює оперативне планування районної державної адміністрації. Формує план основних заходів районної державної адміністрації на місяць, тиждень, здійснює упереджувальний контроль за їх реалізацією, готує звіти про їх фактичне проведення;

19) за пропозиціями управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації готує плани перебування голови районної державної адміністрації;

20) складає план роботи апарату районної державної адміністрації на квартал, місяць та аналізує його виконання;

21) узагальнює інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації та готує звіти про виконання річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації. Забезпечує доведення звітів до громадськості;

22) розробляє спільно з відділами, секторами апарату районної державної адміністрації Пріоритетні напрями роботи апарату на рік;

23) бере участь в організаційному забезпеченні засідань колегії районної державної адміністрації, зборів адміністративно-господарського активу району, а також нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації за участю керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

24) здійснює узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації, забезпечує підготовку проекту плану з питань, що розглядаються на засіданнях колегії районної державної адміністрації протягом року, та надає його для подальшого розгляду і затвердження;

25) узагальнює звіти, що надходять до відділу від структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань діяльності консультативно-дорадчих органів, створених при райдержадміністрації, здійснює моніторинг їх роботи та готує відповідну аналітичну інформацію голові районної державної адміністрації;

26) за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє разом з іншими відділами, секторами апарату районної державної адміністрації роботу управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевих рад району (з питань делегованих повноважень) щодо виконання ними законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної і голови районної державних адміністрацій. Систематично інформує з цих питань голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації;

27) спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації організаційно забезпечує підготовку зустрічей голови районної державної адміністрації, за участі депутатів усіх рівнів, щодо вирішення проблемних питань території;

28) разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації бере участь (відповідно до компетенції) у підготовці для голови районної державної адміністрації аналізу соціально-економічного та суспільно-політичного становища в районі, розробці пропозицій щодо його поліпшення; звітів голови районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку території, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

29) бере участь у підготовці аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

30) за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

31) здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату районної державної адміністрації;

32) готує проект Регламенту районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації, склад колегії районної державної адміністрації та проекти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації про внесення до них змін;

33) забезпечує проведення семінарів, нарад, навчань з питань, віднесених до компетенції відділу;

34) забезпечує організаційну підготовку спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят та інших масових заходів;

35) вивчає подані виконавчими комітетами місцевих рад району матеріали з питань адміністративно-територіального устрою та спільно з відповідними управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації готує пропозиції для їх подання на розгляд районної ради;

36) бере участь, відповідно до компетенції відділу, у підготовці заходів щодо проведення адміністративно-територіальної реформи;

37) надає методичну допомогу створеним головою районної державної адміністрації консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам районної державної адміністрації у виконанні ними своїх повноважень;

38) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації звернення громадян, підприємств, організацій, установ, що надійшли до районної державної адміністрації;

39) бере участь, відповідно до компетенції відділу, у сприянні інституту громадянського суспільства у проведенні громадської експертизи діяльності районної державної адміністрації в разі надходження від нього письмового запиту;

40) бере участь (у межах компетенції відділу) у забезпеченні відкритості влади, покращення надання районною державною адміністрацією адміністративних послуг;

41) передає у встановленому порядку та визначені строки до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

42) виконує інші завдання, покладені на відділ головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

6. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати, у необхідних випадках, працівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) брати участь у контролі (перевірці) дотримання чинного законодавства структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами місцевих рад району з питань, що стосуються діяльності відділу;

4) скликати в установленому порядку наради, семінари, проводити навчання з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району.

8. Відділ очолює заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації та погодженням із заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації.

9. Структура і чисельність працівників відділу затверджуються головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

У структурі відділу передбачені три посади головного спеціаліста відділу.

Головні спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням заступника керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу та за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації.

10. Заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник відділу:

здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

планує роботу відділу, забезпечує виконання квартальних і місячних планів його роботи;

визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує розробку посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

організовує контроль за виконанням управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевих рад (з питань делегованих повноважень) Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови обласної і голови районної державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції відділу. Інформує голову, керівника апарату райдержадміністрації про стан цієї роботи;

забезпечує організацію підготовки перспективних і поточних планів роботи районної державної адміністрації та інформування громадськості про їх виконання;

забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації створює робочі групи та комісії із спеціалістів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації для організації вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, та виконання інших доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу. а також для опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та виконання інших його доручень з питань, віднесених до компетенції відділу;

організовує роботу консультативно-дорадчих органів, створених при райдержадміністрації, до персонального складу яких входять працівники відділу;

забезпечує, відповідно до регламентуючих вимог, сприяння інституту громадянського суспільства у проведенні громадської експертизи діяльності райдержадміністрації;

контролює роботу відділу щодо забезпечення відкритості влади, покращення надання адміністративних послуг населенню;

організовує розробку пріоритетних напрямків роботи відділу та апарату на рік і пропозиції щодо підвищення ефективності роботи місцевих органів виконавчої влади;

здійснює контроль за дотриманням у відділі Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації;

координує діяльність працівників відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо.

готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу;

бере участь у нарадах, які проводить керівництво районної державної адміністрації при розгляді питань, що належать до компетенції відділу;

виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

**Заступник керівника апарату
райдержадміністрації, начальник
організаційного відділу**

Н.О.Явтушенко