



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*18 квітня 2015 року*

Богодухів

№ *124*

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 (із змінами), Положення про апарат районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 15 квітня 2015 року №119, з метою визначення основних завдань і функцій організаційного відділу апарату районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 травня 2013 року №134 «Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату районної державної адміністрації»;

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 жовтня 2013 року №334 «Про внесення змін до Положення про організаційний відділ апарату районної державної адміністрації».

**Голова районної  
державної адміністрації**

**В.А.ШАРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

*Н. Світличко* № 124

## ПОЛОЖЕННЯ про організаційний відділ апарату районної державної адміністрації

### 1. Загальні засади

1.1. Організаційний відділ (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що створюється головою районної державної адміністрації для організаційного забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації, вивчення стану організаційної роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надання практичної та методичної допомоги з організаційних питань.

Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.2. Відділ виконує низку завдань, які визначають основні напрями його діяльності, а саме:

забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування району;

надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування району з питань організації управлінської роботи;

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

формує плани роботи районної державної адміністрації на рік і квартал, а також плани заходів на місяць та тиждень;

бере участь в організаційному забезпеченні роботи колегії районної державної адміністрації, узагальнює інформацію про діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, створених при районній державній адміністрації, вносить пропозиції щодо покращення їх роботи;

здійснює організаційні заходи щодо координації роботи органів місцевого самоврядування району з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць під час підготовки та проведення виборів та референдумів;

розробляє проекти регламентуючих документів районної державної адміністрації;

організаційно забезпечує підготовку нарад, у тому числі селекторних, та заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі кварталних і місячних планів роботи, погоджених із керівником апарату районної державної адміністрації.

1.5. Під час виконання своїх завдань і функцій відділ взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями.

1.6. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

## **2. Основні функції та завдання відділу**

2.1. Забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією:

2.1.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань забезпечує взаємодію апарату районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією.

2.1.2. Узагальнює та надає до обласної державної адміністрації відомості про місце перебування голови районної державної адміністрації, а також основні заходи, заплановані на наступний день, за участю голови районної державної адміністрації та його заступників.

2.1.3. Проводить організаційну роботу щодо участі голови районної державної адміністрації у селекторних нарадах, що проводяться обласною державною адміністрацією.

2.1.4. Організовує вирішення питань, покладених на відділ, у зв'язку із підготовкою робочих поїздок до району голови обласної державної адміністрації.

2.2. Забезпечення взаємодії апарату районної державної адміністрації із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району:

2.2.1. Забезпечує взаємозв'язки районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування району у межах компетенції відділу.

2.2.2. Узагальнює плани проведення основних заходів, у тому числі і населених пунктах району, на наступний місяць, доводить їх до керівництва районної державної адміністрації.

2.2.3. Формує за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації перелік питань, які пропонуються для розгляду на сесіях районної ради.

2.3. Надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської діяльності.

2.3.1. 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.

2.3.2. Здійснює організаційне забезпечення семінарів-нарад з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.3.3. Здійснює організаційне забезпечення семінарів-нарад з сільськими, селищними, міським головами.

2.4. Організація контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади:

2.4.1. Розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації щорічний план контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.4.2. Координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування району наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.4.3. Надає голові районної державної адміністрації відповідні акти, довідки та інформації з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.5. Планування роботи районної державної адміністрації:

2.5.1. Опрацьовує та надає голові районної державної адміністрації проекти перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи районної державної адміністрації.

2.5.2. Узагальнює інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації та готує звіти про виконання річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації. Забезпечує висвітлення звітів на офіційному веб-сайті Богодухівської районної державної адміністрації.

2.5.3. Здійснює оперативне планування діяльності районної державної адміністрації. Формує плани заходів районної державної адміністрації на місяць, тиждень та проводить аналіз щодо виконання останнього.

2.5.4. Формує плани роботи апарату районної державної адміністрації на квартал, місяць та аналізує їх виконання.

2.6. Підготовка та прийняття управлінських рішень, участь в організації роботи консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів:

2.6.1. Спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації бере участь в організаційному забезпеченні засідань колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району.

2.6.2. Здійснює узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації, та забезпечує підготовку проектів планів засідань колегії районної державної адміністрації, нарад у голови районної державної адміністрації, надає їх для подальшого розгляду і затвердження.

2.6.3. Узагальнює звіти, що надходять до відділу від структурних підрозділів районної державної адміністрації, з питань діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, створених при районній державній адміністрації, готує доповідні записки із зазначеного питання керівнику апарату районної державної адміністрації.

2.7. Координація роботи органів місцевого самоврядування району з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць під час підготовки та проведення виборів та референдумів:

2.7.1. Координує роботу органів місцевого самоврядування району з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць під час підготовки до виборів і референдумів шляхом проведення нарад, інших організаційних заходів.

2.7.2. Узагальнює матеріали з питання матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць, надані органами місцевого самоврядування району, готує відповідні довідки.

2.8. Розроблення та прийняття регламентуючих документів районної державної адміністрації:

2.8.1. Готує проект Регламенту районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації, персонального складу колегії районної державної адміністрації, а також проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації із зазначених питань.

2.8.2. Здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, його першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації.

2.9. Організаційне забезпечення нарад та заходів, що проводяться під головуванням голови районної державної адміністрації.

2.9.1. Здійснює загальний контроль за ходом підготовки нарад, що будуть проходити під головуванням голови районної державної адміністрації, за участю керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування району.

2.9.2. Забезпечує організаційну підготовку спільно з іншими підрозділами районної державної адміністрації урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів.

2.10. Інші функції:

2.10.1. Передає в установленому порядку та визначені строки до сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації інформацію, яка

відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною.

### **3. Права відділу**

Відділ має право:

3.1. 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.

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

3.3. За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації має право здійснювати перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації в структурних підрозділах районної державної адміністрації, брати участь у нарадах структурних підрозділів районної державної адміністрації, засіданнях виконавчих комітетів та сесій місцевих рад району.

### **4. Структура відділу**

4.1. 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.

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

4.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації за поданням заступника керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу, погодженим із керівником апарату районної державної адміністрації.

### **5. Заступник керівника апарату, начальник відділу**

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання відділом основних функцій та завдань.

5.2. Планує роботу відділу, забезпечує виконання квартальних і місячних планів роботи відділу, організовує підготовку відповідних звітів.

5.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників.

5.4. Організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

5.5. Організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.6. Забезпечує організацію підготовки перспективних і поточних планів роботи районної державної адміністрації та інформування громадськості про їх виконання.

5.7. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.8. Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування району.

5.9. Здійснює координацію роботи з підготовки методичних рекомендацій для структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району з окремих напрямів діяльності.

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

5.11. Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу.

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

5.13. На час відсутності заступника керівника апарату, начальника відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

 Л.М.Іванова

Явтушенко 3 20 18 