



**СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З
керівника апарату**

29 жовтня 2019 року

Станиця Луганська

№ 14

Про затвердження положення про
організаційний відділ апарату
Станично-Луганської районної
державної адміністрації
Луганської області

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3 частини першої статті 17, статтями 19, 20 Законом України «Про державну службу»
наказую:

затвердити положення про організаційний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

Керівник апарату

Олексій ГАВРИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

29 лютого 2019 р. № 14

Положення про організаційний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Організаційний відділ апарату райдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації і підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації, який здійснює загальне керівництво його роботою.

Структура відділу і загальна чисельність його працівників затверджується головою райдержадміністрації в установленому законодавством порядку і повинна забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, а також цим Положенням.

Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату райдержадміністрації, а також місячних планів роботи працівників відділу, затверджених начальником відділу.

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, територіальними підрозділами міністерств, іншими підрозділами центральних органів виконавчої влади, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян з метою одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

2. Структура організаційного відділу апарату райдержадміністрації

На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше трьох років.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

До складу відділу входять: начальник відділу, який очолює відділ і здійснює загальне керівництво відділом та головні спеціалісти відділу.

На період відпустки начальника відділу його заміщує один із спеціалістів, за погодженням із керівником апарату райдержадміністрації.

3. Основні функції та завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, координація з організаційних питань та взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями району, органами місцевого самоврядування;

підвищення ефективності організаційної та організаційно-масової роботи райдержадміністрації та місцевого самоврядування, їх посадових осіб.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює організаційне забезпечення та проводить перевірку стану додержання на території району Конституції України, законів України, виконання указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, інших законодавчих актів органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, працівниками підприємств, організацій і установ, незалежно від форм власності і підпорядкування;

забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для подання обласній, державній адміністрації та керівництву райдержадміністрації;

забезпечує взаємозв'язки голови районної держадміністрації з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, органами місцевого самоврядування району;

опрацьовує та подає голові райдержадміністрації, його заступникам проекти службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу, готує до них аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали;

за дорученням керівництва райдержадміністрації перевіряє діяльність секторів, відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів селищних та сільських рад (з питань делегованих повноважень) щодо виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної і районної державних адміністрацій, надає їм необхідну практичну та методичну допомогу. Систематично інформує з цих питань керівництво райдержадміністрації;

розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з організаційних питань;

готує на основі пропозицій заступників голови, керівника апарату, керівників управлінь, відділів, секторів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації проекти перспективних, квартальних і поточних планів роботи, планів проведення інших заходів, що здійснюються райдержадміністрацією;

сприяє у підготовці і проведенні на території району виборів Президента України, народних депутатів України, селищних та сільських голів, депутатів об'єднаних територіальних громад, старост сіл, референдумів та опитувань громадян. Сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

одержує необхідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування;

здійснює організаційне забезпечення засідань колегій райдержадміністрації, а також нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації та керівником апарату;

забезпечує організаційний контроль за здійсненням виконавчими органами селищних та сільських рад, посадовими особами місцевого самоврядування делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

організаційно забезпечує проведення зустрічей керівництва райдержадміністрації в трудових колективах, за місцем проживання населення, з окремими категоріями громадян району;

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

за дорученням керівництва районної державної адміністрації, спільно з відповідними управліннями, відділами, секторами, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, організовує підготовку проєктів рішень районної ради, віднесених до компетенції відділу, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;

бере участь у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством.

Підготовка матеріалів з питань нагородної справи:

забезпечує реалізацію комплексу заходів з підготовки матеріалів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласного та районного рівнів;

здійснює контроль за додержанням законодавства про державні нагороди України, інших нормативних документів у галузі нагородної справи;

надає практичну допомогу працівникам підприємств, установ та організацій з питань підготовки нагородних матеріалів.

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

представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях району;

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

брати участь у нарадах та інших заходах з питань організаційної роботи, що проводяться в райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи організаційного відділу апарату районної державної адміністрації, підвищення ефективності державної служби.

4. Начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації

Організаційний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

На посаду начальника призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

Начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;

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

визначає завдання і розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату створює робочі групи та комісії із спеціалістів управлінь, відділів, секторів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду керівництвом райдержадміністрації або на засіданнях колегії, а також для опрацювання проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та виконання інших доручень з питань, віднесених до компетенції відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу Інструкції з діловодства та правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки;

контролює стан трудової та виконавської дисципліни в відділі;

вирішує питання взаємодії відділу з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами селищних та сільських рад та їх посадовими особами, об'єднаннями громадян;

бере участь у засіданнях колегій, нарадах, які проводяться керівництвом райдержадміністрації;

підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

розглядає вхідну кореспонденцію, заяви, пропозиції, листи, що направляються для перевірки та вирішення у відділ;

здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5. Заключні Положення

Це Положення вступає в силу з дня його затвердження керівником апарату райдержадміністрації.

Покладення на організаційний відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питання роботи відділу, не допускаються.

Райдержадміністрація створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами та довідковими матеріалами. Відділ утримується за рахунок державних коштів.

Положення про організаційний відділ роботи розроблено згідно із Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Регламентом роботи Станично-Луганської райдержадміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації від 14 червня 2018 року № 233.

Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативи керівника апарату райдержадміністрації, начальника організаційного відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

Начальник
організаційного відділу апарату



Юлія СИРІНА