



УКРАЇНА

КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 09.02.2021

м. Калуш

№ 37

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження районної державної адміністрації від 18.01.2021 №3-р/к «Про структуру Калуської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи апарату Калуської районної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації О. Романишин.

**Голова районної
державної адміністрації**

Жанна Табанець

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації

від 09.02. 2021 № 37

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи
апарату Калуської районної державної адміністрації

1. Відділ організаційної роботи апарату Калуської районної державної адміністрації (далі відділ організаційної роботи) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації і забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ організаційної роботи підпорядковується голові районної державної адміністрації, як керівнику державного органу та керівнику апарату районної державної адміністрації, як керівнику державної служби, підзвітний і підконтрольний управлінню з організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації.

3. Відділ організаційної роботи у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ організаційної роботи є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

5. Основним завданням відділу організаційної роботи є організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

6. Відділ організаційної роботи відповідно до покладених на відділ завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

- 2) забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, обласною і районною радами, міськими, селищними та сільськими радами та їх виконавчими комітетами;
- 3) забезпечує передачу щоденної інформації до обласної державної адміністрації про стан справ у районі та плани роботи голови районної державної адміністрації;
- 4) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 5) формує перспективні (річні), поточні (квартальні), а в разі потреби - оперативні (щомісячні, щотижневі) плани роботи районної державної адміністрації та плани основних організаційно-масових заходів;
- 6) забезпечує організаційну підготовку засідань колегій районної державної адміністрації, нарад, семінарів, навчань з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування;
- 7) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації;
- 8) готує проекти розпоряджень, інформаційні та інші матеріали за дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу організаційної роботи;
- 9) забезпечує захист персональних даних;
- 10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 11) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 12) забезпечує зв'язок та координацію дій управлінь, відділів, структурних підрозділів районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування в частині здійснення делегованих повноважень;
- 13) за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації створює робочі групи та комісії із спеціалістів відділів, управлінь, структурних підрозділів районної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблемних питань, які підлягають розгляду на нарадах у голови районної державної адміністрації;
- 14) здійснює контроль за дотриманням вимог Регламенту районної державної адміністрації її управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу організаційної роботи;
- 16) бере участь в організації проведення виборів усіх рівнів, референдумів, тощо згідно з чинним законодавством;
- 17) організовує надання практичної і методичної допомоги органам місцевого самоврядування щодо забезпечення їх діяльності в межах компетенції, збирає інформацію, аналізує та узагальнює практику їх діяльності;
- 18) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації звернення громадян, установ, організацій з питань, що входять до його компетенції;
- 19) виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

7. Відділ організаційної роботи для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);

3) користуватись в установленому порядку системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях консультативно-дорадчих органів районної державної адміністрації;

5) вимагати від працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації своєчасного подання матеріалів (даних) для проведення нарад, засідань колегії, інших заходів районної державної адміністрації та довідкових матеріалів, пов'язаних з діяльністю відділу організаційної роботи;

6) давати методичні вказівки керівникам інших підрозділів районної державної адміністрації щодо їх діяльності, пов'язаної з реалізацією завдань, покладених на відділ організаційної роботи.

8. Відділ організаційної роботи в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших 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.

9. Відділ організаційної роботи очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

У разі відсутності начальника відділу організаційної роботи його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу згідно з наказом райдержадміністрації.

10. Начальник відділу організаційної роботи:

- 1) здійснює керівництво відділом організаційної роботи, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ організаційної роботи;
- 3) розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу організаційної роботи та розподіляє обов'язки між ними, проводить аналіз результатів роботи відділу;
- 4) планує роботу відділу організаційної роботи, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 5) вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу організаційної роботи;
- 6) звітує перед керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ організаційної роботи завдань та затверджених планів роботи;
- 7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу організаційної роботи, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 8) представляє інтереси відділу організаційної роботи у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, підприємствами, установами та організаціями;
- 9) забезпечує дотримання працівниками відділу організаційної роботи правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 10) організовує ведення діловодства у відділі організаційної роботи, порядок проходження і виконання документів;
- 11) організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації та інших документів віднесених до компетенції відділу організаційної роботи;
- 12) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу організаційної роботи;
- 13) здійснює контроль за дотриманням у відділі організаційної роботи Регламенту районної державної адміністрації та Інструкції з діловодства;
- 14) бере участь у нарадах, які проводить голова, перший заступник голови, заступники голови та керівник апарату районної державної адміністрації, під час розгляду питань, що стосуються організаційної та управлінської діяльності органів виконавчої влади району;
- 15) забезпечує взаємодію відділу організаційної роботи з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування;
- 16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу організаційної роботи, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

Положення розробив:

Завідувач сектору організаційної та інформаційно-аналітичної роботи апарату районної державної адміністрації



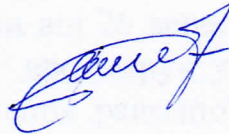
Роман Матіїв

Погоджено:

Керівник апарату районної державної адміністрації

Олена Романишин

Завідувач сектору правової роботи та з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації



Наталія Середюк