



РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ДОЛИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

«5» травня 2018 року

№ 147-р

м. Долинська

**Про затвердження Положення про
сектор організаційної роботи апарату
Долинської районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 6, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби»:

1. Затвердити Положення про сектор організаційної роботи апарату Долинської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 29 листопада 2016 року № 385-р «Про затвердження Положення про сектор організаційної роботи апарату Долинської районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**



С.ОМЕЛЬЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Долинської районної державної адміністрації від 15 травня 2018 року № 147-Р

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор організаційної роботи апарату Долинської районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор організаційної роботи (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, регламентом районної державної адміністрації та даним положенням.

1.3. Сектор виконує ряд завдань, які визначають основні напрями його діяльності, а саме:

організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації;

забезпечення взаємодії апарату районної державної адміністрації з апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, центральними територіальними органами міністерств та відомств, організаціями та установами району, органами місцевого самоврядування;

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

координування роботи з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

участі в організаційному забезпеченні роботи колегії районної державної адміністрації, узагальнення інформації про діяльність консультативно-дорадчих органів, внесення пропозицій щодо покращення їх роботи;

здійснення організаційних заходів щодо координації роботи органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів та референдумів;

розроблення проектів регламентуючих документів районної державної адміністрації;

організаційне забезпечення підготовки нарад та заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації;

підготовка аналітичних матеріалів з питань адміністративно - територіальної реформи згідно з повноваженнями та вимогами чинного законодавства.

1.4. Діяльність сектору здійснюється на основі перспективних і поточних планів, погоджених з керівником апарату районної державної адміністрації.

1.5. Сектор підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.6. Порядок здійснення сектором своїх функцій визначається Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, цим Положенням та посадовими інструкціями працівників сектору.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКТОРУ

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

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

2.1.2. Узагальнює та надає до обласної державної адміністрації відомості про місце перебування голови районної державної адміністрації, а також про основні заходи, заплановані на наступний тиждень, 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 сектор, у зв'язку із підготовкою робочих поїздок до району голови обласної державної адміністрації.

2.2. Забезпечення взаємодії апарату районної державної адміністрації з структурними підрозділами районної державної адміністрації, центральними територіальними органами міністерств та відомств, організаціями та установами району, органами місцевого самоврядування:

2.2.1. Забезпечує взаємозв'язки районної державної адміністрації з структурними підрозділами районної державної адміністрації, центральними територіальними органами міністерств та відомств, організаціями та установами району, органами місцевого самоврядування у межах компетенції сектору.

2.2.2. Аналізує рішення виконавчих комітетів, актів, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади щодо відповідності їх визначеним повноваженням та чинному законодавству, веде системний аналіз їх діяльності.

2.2.3. За дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації створює робочі групи та комісії із спеціалістів відділів, управлінь, структурних підрозділів райдержадміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду на

нарадах при голові райдержадміністрації, заступниках голови райдержадміністрації з організаційних питань.

2.2.4. Проводить за дорученням голови райдержадміністрації перевірки діяльності управлінь, відділів, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад в межах і порядку встановлених законодавством, з питань що належать до компетенції сектору.

2.2.5. Здійснює контроль за дотриманням вимог Регламенту райдержадміністрації її управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції сектору.

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 сектору, готує відповідні довідки.

2.3.2. Здійснює організаційне забезпечення навчально-методичних семінарів із головами та секретарями міської та сільських рад.

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 делегованих повноважень органів виконавчої влади.

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

2.4.3. Готує акти, довідки та інформації з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.4.4. Надає практичну і методичну допомогу органам місцевого самоврядування щодо забезпечення їх діяльності в межах компетенції, збирає інформацію, аналізує та узагальнює практику їх діяльності.

2.5. Планування роботи районної державної адміністрації:

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

2.5.2. Узагальнює інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації та готує звіт про виконання річного, квартального, місячного планів роботи районної державної адміністрації.

2.5.3. Здійснює оперативне планування діяльності районної державної адміністрації. Формує план заходів районної державної адміністрації на тиждень та проводить аналіз його виконання.

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

2.6.1. Спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації бере участь в організаційному забезпеченні засідань колегії

районної державної адміністрації та нарад за участю голови райдержадміністрації.

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

2.6.3. Узагальнює звіти, що надходять до сектору від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, з питань діяльності консультативно-дорадчих органів, створених при районній державній адміністрації, готує доповідні записки керівнику апарату районної державної адміністрації.

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

2.7.1. Координує роботу органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій 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, готує відповідні довідки.

2.8. Розробка 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.

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

2.9.1. Здійснює загальний контроль за ходом підготовки нарад, селекторних нарад, що будуть проходити під головуванням голови районної державної адміністрації, за участю міського, селищного та сільських голів та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

2.10. Готує аналітичні матеріали з питань адміністративно – територіальної реформи згідно з повноваженнями та вимогами чинного законодавства:

2.10.1. Вивчає матеріали з питань адміністративно-територіального устрою, що надходять до райдержадміністрації та спільно з іншими службами готує пропозиції на розгляд районної ради.

2.10.2. Надає консультативну допомогу з цих питань виконкомам міської та сільських рад.

2.11. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян що належать до компетенції сектору.

III. ПРАВА СЕКТОРУ

3.1. Представляти за дорученням керівництва районну державну адміністрацію в підпорядкованих установах з питань, що належать до компетенції та повноважень сектору.

3.2. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються повноважень сектору.

3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом районної державної адміністрації окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на сектор.

3.4. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються організаційної роботи, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату районної державної адміністрації та підпорядкованих їй установ інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.7. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору.

3.8. Вносити голові районної державної адміністрації, керівнику апарату пропозиції з питань удосконалення організаційної роботи, підвищення ефективності державної служби.

IV. СТРУКТУРА СЕКТОРУ

4.1. Сектор очолює завідувач сектору, у разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст.

4.2. Структура і чисельність сектору встановлюється штатним розписом апарату районної державної адміністрації і має забезпечувати якісне виконання покладених на сектор завдань і функцій.

4.3. На посади завідувача та спеціалісту сектору призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців. Призначення на посади завідувача та спеціаліста сектору здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації з додержанням вимог Закону України "Про державну службу".

V. ВЗАЄМОДІЯ З УПРАВЛІННЯМИ, ВІДДІЛАМИ, ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з секторами та відділами апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян.

VI. ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПРОЦЕДУРНІ ПИТАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ

1. Сектор очолює заступник керівника апарату – завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації та за погодженням із начальником організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

2. Завідувач сектору здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, виконує інші доручення покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст сектору призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому порядку за погодженням із заступником керівника апарату – завідувачем сектору.
