



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 30.03.2018

м. Харків

№ 8-0

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

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 30 вересня 2016 року № 485 та Положення про апарат Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 12 березня 2018 року № 214 :

1. Затвердити Положення про організаційний відділ апарату районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

**В. о. керівника апарату
районної державної адміністрації**

М. В. СРОХІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Харківської районної
державної адміністрації

№ 8-0 від 30.03.2018

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ апарату
Харківської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.
2. Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.
3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державні нагороди України», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
4. Положення про відділ затверджується наказом керівника апарату районної державної адміністрації.
5. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.
6. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями Відділу є:
 - 1) організаційне та аналітичне забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

- 2) вивчення стану організаційної роботи в апараті районної державної адміністрації, структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- 3) надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської роботи, поглиблення взаємодії з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;
- 4) забезпечення (у межах компетенції) взаємодії апарату районної державної адміністрації з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування;
- 5) координація роботи з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- 6) формування планів роботи районної державної адміністрації на рік і квартал, а також планів заходів на місяць та тиждень;
- 7) організаційне забезпечення роботи колегії районної державної адміністрації, узагальнення інформації про діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при районній державній адміністрації;
- 8) координація роботи органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів;
- 9) розроблення проектів регламентуючих документів районної державної адміністрації;
- 10) здійснення контролю за ходом підготовки нарад, що готуються структурними підрозділами районної державної адміністрації та проводяться під головуванням голови районної державної адміністрації та її заступників;
- 11) забезпечення діяльності постійно діючих постійних комісій та керівника апарату районної державної адміністрації;

- 1) організовує роботу (у межах компетенції) і координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату під час підготовки робочих поїздок до району керівництва обласної державної адміністрації;
- 2) узагальнює та надає до обласної державної адміністрації відомості про місце перебування голови районної державної адміністрації, а також про основні заходи, заплановані на наступний день, за його участю;
- 3) здійснює організаційні заходи спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації з питань підготовки та проведення селекторних нарад центральних органів виконавчої влади за участю голови районної державної адміністрації та заступників голови районної державної адміністрації;
- 4) забезпечує (у межах компетенції) взаємозв'язки районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;
- 5) узагальнює графіки чергування працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації на вихідні та святкові дні;
- 6) за дорученням голови районної державної адміністрації 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;
- 7) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації бере участь в організаційному забезпеченні навчально-методичних семінарів;
- 8) розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації План контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування районну делегованих повноважень органів виконавчої влади на наступний рік;
- 9) координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- 10) надає голові районної державної адміністрації акти, довідки та інформації з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- 11) опрацьовує та подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти перспективного (річного) і поточних (квартальних) планів роботи районної державної адміністрації;

- 12) узагальнює інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує звіт про виконання річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації та забезпечує висвітлення звітів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;
- 13) формує план основних заходів районної державної адміністрації на місяць, план заходів на тиждень;
- 14) формує план роботи апарату районної державної адміністрації на квартал та аналізує його виконання;
- 15) спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації організаційно забезпечує підготовку засідань колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району;
- 16) здійснює узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації, та забезпечує підготовлення проектів планів засідань колегії районної державної адміністрації на рік, надає їх для затвердження голові районної державної адміністрації;
- 17) узагальнює звіти, що надходять до Відділу від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, з питань діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при районній державній адміністрації, готує доповідні записки з цього питання голові районної державної адміністрації;
- 18) координує роботу органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки до виборів і референдумів;
- 19) узагальнює матеріали з питання матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць, надані органами місцевого самоврядування, готує відповідні аналітичні довідки;
- 20) готує проекти Регламенту Харківської районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації, Положення про комісію з питань нагородження районної державної адміністрації;
- 21) здійснює підготовлення та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та її заступниками;
- 22) за дорученням голови районної державної адміністрації готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо внесення змін

до персональних складів колегії о районної державної адміністрації та комісії з питань нагородження районної державної адміністрації;

23) здійснює організаційне забезпечення участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації у заходах з нагоди відзначення в районні державних свят і пам'ятних дат;

24) опрацьовує та подає першому заступнику голови та заступнику голови районної державної адміністрації проекти поточних планів їх роботи з урахуванням пропозицій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації;

25) забезпечує вирішення всіх організаційних питань, пов'язаних з участю першого заступника, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації у заходах, що проводяться центральними, обласними або місцевими органами виконавчої влади;

26) координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування щодо підготовки та проведення нарад, інших заходів за участю першого заступника, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації;

27) за дорученням першого заступника, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації здійснює їх супроводження у робочих поїздках та готує відповідні матеріали;

28) разом з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації готує для першого заступника, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації інформації, матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень, наказів з питань роботи сфери управління для розгляду на сесіях, колегіях, нарадах, участі у брифінгах, прес-конференціях;

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

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

31) надає практичну та методичну допомогу працівникам підприємств, установ та організацій з питань підготовки нагородних матеріалів;

32) передає в установленому порядку та визначені строки до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської районної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною;

33) за дорученням голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації здійснює розгляд звернень громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад у межах компетенції Відділу.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

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;

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

3) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації здійснювати перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

4) брати участь у нарадах, засіданнях колегій структурних підрозділів районної державної адміністрації, засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад, сесій місцевих рад.

5. Представник Відділу входить до складу комісії з питань нагородження районної державної адміністрації.

6. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації, не допускається.

ІІІ. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

3. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

4. Начальник Відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і персонально відповідає за виконання Відділом основних функцій та завдань;

2) планує роботу Відділу, забезпечує виконання квартальних планів роботи Відділу, організовує підготовку відповідних звітів;

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;

4) організовує розроблення посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни;

5) організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу;

6) забезпечує організацію підготовки перспективного та поточних планів роботи районної державної адміністрації та інформування громадськості про їх виконання;

7) забезпечує підготовлення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

8) вирішує питання взаємодії Відділу з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування;

9) координує діяльність працівників Відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо;

10) виконує інші обов'язки, покладені на Відділ керівником апарату районної державної адміністрації.

**Начальник організаційного відділу
апарату районної державної адміністрації**



С.А. Лазня