



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

“11” жовтня 2019 р.

Новоайдар

№ 17

Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтею 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статтями 17, 19, 20 Закону України “Про державну службу”, Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887,

наказую:

Затвердити Положення про організаційний відділ апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

Керівник апарату

Олексій ДЄДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
" 11 " *листопада* 2019 р. № *17*

ПОЛОЖЕННЯ

про організаційний відділ апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

1. Організаційний відділ апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація), який утворюється головою районної державної адміністрації, підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом роботи Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області, цим Положенням.

3. Відділ здійснює свою діяльність на основі перспективного, квартальних та місячних планів роботи райдержадміністрації.

4. Основними завданнями відділу є:

1) організаційне забезпечення діяльності керівництва районної державної адміністрації;

2) підготовка та проведення засідань колегії, нарад за участю голови райдержадміністрації;

3) координація дій з організаційних питань з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

4) забезпечення взаємодії з військово- цивільними адміністраціями, органами місцевого самоврядування щодо виконання вимог чинного законодавства України, надання їм практичної та методичної допомоги;

4) поточне та перспективне планування роботи райдержадміністрації, координація планування роботи відділів і структурних підрозділів райдержадміністрації;

5) забезпечення взаємодії апарату із структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування;

б)координація роботи щодо здійснення матеріально-технічного забезпечення підготовки і проведення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1)здійснює організаційне забезпечення діяльності голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації;

2)забезпечує взаємозв'язок голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування щодо виконання вимог чинного законодавства;

3)здійснює підготовку проектів перспективного (основних напрямків діяльності районної державної адміністрації), квартальних та щомісячних планів роботи районної державної адміністрації;

4)розробляє та вносить проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, проекти наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;

5)забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації;

б)координує за дорученням керівництва районної державної адміністрації роботу структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування під час офіційних і робочих візитів до району голови обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату облдержадміністрації;

7)координує за дорученням керівництва райдержадміністрації роботу структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади щодо сприяння проведенню масових заходів на території району: виборів, зустрічей, семінарів тощо;

8)здійснює організаційне забезпечення навчання начальників відділів, управлінь, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації;

9)організовує проведення навчання та семінарів з органами місцевого самоврядування;

10)самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації здійснює перевірку роботи органів місцевого самоврядування (в межах делегованих повноважень) з виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розробляє пропозиції щодо удосконалення цієї роботи;

11)аналізує звіти органів місцевого самоврядування щодо виконання своїх повноважень, надає методичну та практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших 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), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації та її апарату;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) організувати перевірки у виконавчих комітетах міської, селищної, сільських рад в частині делегованих повноважень органів виконавчої влади з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій; залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, фахівців, працівників підприємств, установ і організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків; подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

7) брати участь у нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в нарадах, інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації;

8) за погодженням із керівником апарату районної державної адміністрації вносити на розгляд голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доручень, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами 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.

8. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації. На посаду

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

9. Працівників відділу призначає на посади та звільняє керівник апарату районної державної адміністрації. На посади державних службовців працівники призначаються згідно із вимогами Закону України «Про державну службу». Посадові обов'язки начальника та працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

10. Начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації :

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо поліпшення ефективної діяльності відділу, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділу;

3) планує роботу відділу, вносить на розгляд керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності діяльності відділу;

5) подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень на працівників відділу;

6) забезпечує підготовку проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, інформаційних, довідкових та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

8) звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

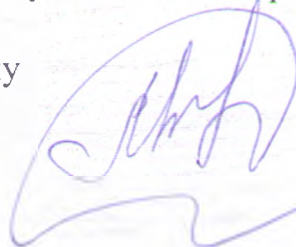
9) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

10) у разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

11. Штатна чисельність, посадові оклади працівників відділу затверджується головою райдержадміністрації.

12. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету.

Начальник організаційного відділу
апарату райдержадміністрації



Марина ВИШНЯКОВА