



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 12 березня 2021 року

№ 65

Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи апарату Черкаської районної державної адміністрації

Відповідно до пункту 4¹ частини першої статті 39, статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (зі змінами), розпорядження Черкаської районної державної адміністрації від 11.01.2021 № 3 “Про структуру апарату Черкаської районної державної адміністрації Черкаської області”

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи апарату Черкаської районної державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Плахотну Аліну та відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

Голова

Валерія БАНДУРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

**Черкаської районної державної
адміністрації**

12 березня 2021 р. № 65

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ організаційної роботи апарату
Черкаської районної державної адміністрації**

1. Відділ організаційної роботи апарату Черкаської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), входить до її складу і забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом райдержадміністрації, цим Положенням.

4. Основним завданням відділу є здійснення організаційного забезпечення діяльності керівництва райдержадміністрації.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує взаємозв'язки голови, першого заступника та заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконавчими комітетами сільських рад, з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності;

2) за дорученням керівника апарату райдержадміністрації опрацьовує та подає голові райдержадміністрації аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали;

3) за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими у відповідному порядку із заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) готує проекти планів роботи райдержадміністрації (на рік, квартал, місяць) та забезпечує контроль за їх виконанням;

4) формує оперативні плани заходів, що проводяться райдержадміністрацією протягом тижня;

5) забезпечує підготовку проектів службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу, готує до них аналітичні довідки та інші необхідні матеріали;

6) розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

7) здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення до засідань колегій, координаційних нарад райдержадміністрації, інших заходів, що проводяться головою райдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату райдержадміністрації, робочих поїздок в населені пункти району;

8) забезпечує ведення протоколів засідань колегій, координаційних нарад та інших заходів, що проводяться керівництвом райдержадміністрації;

9) координує роботу щодо підготовки і проведення структурними підрозділами райдержадміністрації робочих нарад, семінарів, "круглих столів", масових заходів за участі голови райдержадміністрації, його першого заступника та заступників, керівника апарату райдержадміністрації;

10) здійснює моніторинг роботи консультивативних, дорадчих органів, утворених при райдержадміністрації; надає, у разі необхідності, методичну та організаційну допомогу створеним головою райдержадміністрації консультивативним, дорадчим та іншим допоміжним органам у виконанні ними своїх повноважень;

11) розглядає заяви, звернення громадян, які надходять до райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

12) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації.

6. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетів сільських рад, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади в районі, установ і організацій (за погодженням з їх керівником) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом згідно з покладеними на нього обов'язками та дорученнями керівництва;

3) скликати в установленому порядку наради, семінари, проводити навчання з питань, що належать до його компетенції;

4) брати участь у засіданнях колегій, координаційних нарадах, що проводяться головою райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в районі.

5) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

7. Відділ у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, 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 і функцій та здійснення запланованих заходів.

8. Структура і чисельність відділу визначаються головою райдержадміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату райдержадміністрації.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голови райдержадміністрації Положення про відділ;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

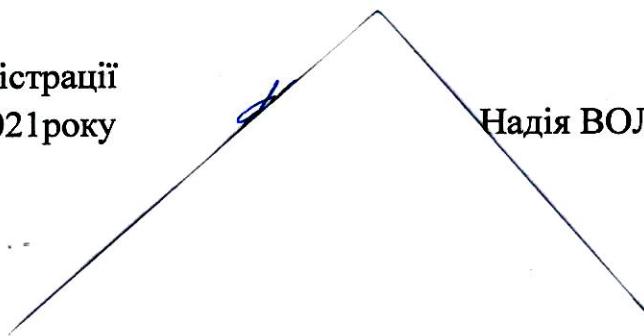
9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, територіальними органами центральної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови райдержадміністрації;

11) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

- 12) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

- Начальник відділу
організаційної роботи
апарату райдержадміністрації
Ілля Дережнє 2021 року



Надія ВОЛЬНА

ПОГОДЖЕНО:

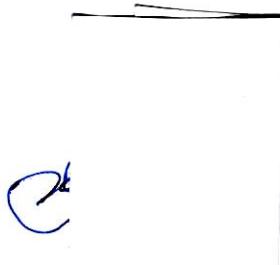
Керівник апарату
райдержадміністрації
Ілля Дережнє 2021 року



Аліна ПЛАХОТНА

Заступник керівника апарату –
начальник відділу юридичного
забезпечення та запобігання
і виявлення корупції апарату
райдержадміністрації

Ілля Дережнє 2021 року



Наталія МІРОШНИК