Красноградська районна державна адміністрація
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 червня 2021 року **Красноград** № 135

Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 січня 2021 року № 3 «Про структуру Красноградської районної державної адміністрації» (зі змінами від 05 травня 2021 року № 109), керуючись Регламентом Красноградської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 28 січня 2020 року № 29:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, що додається.

Голова районної державної адміністрації **Віктор ВОЙТЕНКО**

КРАСНОГРАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ Харківської області * код в ЄДРПОУ 04059549 * УКРАЇНА *

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
10 червня 2021 р № 135

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2. Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України "Про місцеві державні адміністрації", іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі річних, квартальних і місячних планів роботи.

1.5. При вирішенні питань, які належать до компетенції відділу, він взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2. Основні завдання відділу

2.1. Планування роботи районної державної адміністрації

- підготовка проєктів перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи районної державної адміністрації;

- оперативне планування райдержадміністрації, формування планів заходів районної державної адміністрації на місяць, тиждень;

- узагальнення інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації та підготовка звіту про виконання річного та квартального планів роботи районної державної адміністрації, забезпечення доведення звіту до громадськості.

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

- участь в організаційному забезпеченні засідань колегії, а також нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації, робочих поїздок до району керівництва області;

- узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації, та забезпечення підготовки проєкту плану питань, що розглядаються на засіданнях колегії районної державної адміністрації протягом року, та надання його для подальшого розгляду та затвердження;

- узагальнення звітів, що надходять до відділу від структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань діяльності консультативно-дорадчих органів, створених при

районній державній адміністрації, здійснення моніторингу їх роботи.

2.3. Забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування

- забезпечення взаємозв'язків голови районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, організація підготовки робочих поїздок голови районної державної адміністрації до населених пунктів району.

2.4. Контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади

- організація контролю за здійсненням виконавчими органами міської, сільських та селищних рад делегованих повноважень органів виконавчої влади;

- участь у проведенні комплексних та цільових перевірок виконкомів міської, сільських та селищних рад щодо виконання ними законів України, актів Президента України та Уряду в межах делегованих повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

- моніторинг звітів виконкомів міської, сільських та селищних рад щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.5. Взаємодія районної державної адміністрації із Харківською обласною державною адміністрацією

- підготовка звітів з окремих напрямів діяльності районної державної адміністрації;

- організація робочих поїздок до району керівництва області та центральних органів виконавчої влади.

2.6. Надання практичної та методичної допомоги місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування

- надання допомоги у межах компетенції відділу органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих повноважень;

- вивчення, узагальнення і поширення нових форм та методів діяльності районних державних адміністрацій, надання методичної і практичної допомоги в поліпшенні та вдосконаленні управлінської роботи з питань, які віднесені до компетенції відділу;

- участь у організації та проведенні спільних засідань, нарад, семінарів, навчань щодо поліпшення та вдосконалення управлінської роботи тощо.

2.7. Сприяння виборчим комісіям щодо організації проведення виборів, референдумів у частині їх матеріально-технічного забезпечення

- відповідно до чинного законодавства сприяння виборчим комісіям і комісіям з референдуму в реалізації ними повноважень під час підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань населення (у частині матеріально-технічного забезпечення).

2.8. Забезпечення підготовки матеріалів на розгляд головою районної державної адміністрації

- участь разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації (відповідно до компетенції) у підготовці для голови районної державної адміністрації аналізу соціально-економічного та суспільно-політичного становища в районі, розробці пропозицій щодо його

поліпшення; звітів голови районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку території, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

- участь у підготовці аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

- розгляд, відповідно до компетенції відділу, питання, внесені обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, організаціями та установами.

2.9. Розробка та прийняття регламентуючих документів районної державної адміністрації

- підготовка та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступником та керівником апарату;

- підготовка проєктів Регламенту районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації, склад колегії районної державної адміністрації та проєктів відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації про внесення змін до них;

- розробка проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.10. Організаційне забезпечення заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації

- спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації організація підготовки нарад, зборів активу району та інших заходів;

- організація підготовки спільно з іншими підрозділами районної державної адміністрації урочистих заходів, професійних свят, ювілеїв та інших заходів.

2.11. Вирішення питань адміністративно-територіального устрою та адміністративно-територіальної реформи

- участь, відповідно до компетенції відділу, у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою;

- участь, відповідно до компетенції відділу, у підготовці заходів щодо проведення адміністративно-територіальної реформи.

2.12. Робота зі зверненнями громадян

- розгляд за дорученням голови, керівника апарату районної державної адміністрації спільно з іншими підрозділами районної державної адміністрації звернень громадян, організацій, підприємств, установ, що надійшли до районної державної адміністрації.

2.13. Виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації

- реалізація державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній продукції;

- внесення пропозицій щодо визначення пріоритетів державної політики у сфері інформації;

- аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом

моніторингу інтернет-ресурсів, місцевих засобів масової інформації;

- забезпечення інформування громадськості про діяльність районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, керівництва та посадових осіб, взаємодії з цих питань із засобами масової інформації всіх форм власності;

- сприяння висвітленню через засоби масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади;

- розробка та здійснення заходів, спрямованих на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури;

- забезпечення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та оприлюднення на офіційному веб-сайті інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, області та держави в цілому;

- організація роз'яснення з подальшим оприлюдненням позиції голови районної державної адміністрації, його заступника, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, підготовки і поширення викладу офіційних документів, коментарів, прес-релізів, іншої текстової документації;

- організація висвітлення діяльності районної державної адміністрації;

- взаємодія з представниками засобів масової інформації з метою повного, об'єктивного висвітлення діяльності районної державної адміністрації, її керівництва та структурних підрозділів;

- забезпечення захисту персональних даних.

2.14. Забезпечення виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері здійснення внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю

- сприяння реалізації державної політики з питань розвитку громадянського суспільства;

- забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;

- налагодження взаємодії із громадською радою, утвореною при районній державній адміністрації, в межах компетенції відділу, здійснення організаційно-правового забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;

- сприяння збереженню та розвитку етнічної, культурної самобутності корінних народів і національних меншин, задоволенню їх національно-культурних потреб, а також потреб у літературі, мистецтві, освіті, засобах масової інформації.

2.15. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»

- забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» за умови надання апаратом та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації документів, що містять публічну інформацію, передбачену частиною першою вказаної статті;

-. передача у встановленому порядку та визначені строки відповідальному за забезпечення доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

2.16. Виконання інших завдань, покладених на відділ головою або керівником апарату районної державної адміністрації.

3. Права

Відділ 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 управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Взаємовідносини. Зв'язки

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.2. Структура і чисельність працівників відділу затверджуються головою районної державної адміністрації.

4.3. В ході виконання окремих доручень і завдань голови районної державної адміністрації взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та їх посадовими особами.

5. Начальник відділу

Начальник відділу:

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

2) планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи;

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) бере участь у розробці нормативних (регламентуючих) документів районної державної адміністрації;

5) організовує розробку посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

6) організовує контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами міської, сільських та селищних рад (з питань делегованих повноважень) Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу. Інформує голову, керівника апарату районної державної адміністрації про стан цієї роботи;

7) забезпечує організацію підготовки перспективних і поточних планів районної державної адміністрації та інформування громадськості про їх виконання;

8) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

9) забезпечує взаємодію міської, сільських та селищних рад відповідно до Законів

України "Про місцеві державні адміністрації" та "Про місцеве самоврядування в Україні";

10) розробляє щорічні плани з контролю за здійсненням виконавчими органами міської, сільських та селищних рад делегованих повноважень органів виконавчої влади. Бере участь в організації комплексних перевірок здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

11) вирішує питання взаємодії відділу з структурними підрозділами обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації;

12) здійснює контроль за дотриманням у відділі законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації;

13) організовує роботу консультативно-дорадчих органів, створених при райдержадміністрації, до персонального складу яких входять працівники відділу;

14) забезпечує, відповідно до регламентуючих вимог, сприяння інституту громадянського суспільства у проведенні громадської експертизи діяльності райдержадміністрації;

15) організовує заходи з підготовки робочих поїздок до району керівництва держави, центральних органів виконавчої влади та обласної державної адміністрації;

16) узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції відділу;

17) бере участь у організації проведення зборів активу району;

18) бере участь у підготовці звіту голови райдержадміністрації;

19) контролює роботу відділу щодо забезпечення відкритості влади;

20) узагальнює та аналізує суспільно-політичні процеси у районі, співпрацює з політичними партіями, громадськими організаціями, національними товариствами;

21) бере участь у проведенні організаційно-масових заходів, які проводяться райдержадміністрацією;

22) сприяє організації та проведенню виборів у межах визначеного законодавства України;

23) бере участь у роботі Громадської ради при Красноградській районній державній адміністрації;

24) забезпечує реалізацію державної політики у сфері інформації з метою задоволення потреб населення району в інформаційній продукції;

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

26) дотримується принципів державної служби, правил етичної поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Красноградської районної державної адміністрації;

27) начальник відділу виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату;

28) у разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один з головних спеціалістів.

Керівник апарату районної державної адміністрації **Людмила ЧИСТІКОВА**

(Марина Пономаренко)