



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16.02.2021

м. Коломия

№ 60

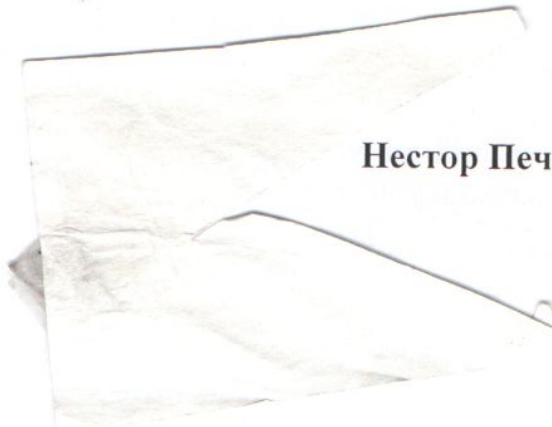
**Про затвердження Положення
про відділ з організаційної
роботи апарату
Коломийської районної
державної адміністрації**

Відповідно до ст.44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року. №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ з організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (додається).
2. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ з організаційної роботи апарату райдержадміністрації.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Михайла Беркешука.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Нестор Печенюк



ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від _____ № _____

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ З ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ АПАРАТУ
КОЛОМІЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальні положення

1. Відділ з організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації і безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Відділ очолює начальник, який призначається керівником апарату районної державної адміністрації.

5. Завдання і функції відділу:

1) забезпечення взаємодії райдержадміністрації з облдержадміністрацією, обласною і районною радами, територіальними громадами та їх виконавчими комітетами;

2) надання методичної і практичної допомоги в організації роботи органів місцевого самоврядування та громадської самоорганізації населення;

3) надання практичної допомоги на місцях, інформування керівництва райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;

4) забезпечення підготовки та проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад, семінарів, навчання працівників відділів і управлінь райдержадміністрації;

5) участь у роботі засідань колегії при голові райдержадміністрації, інших заходах, що проводяться на місцях;

6) отримання від відповідних державних органів, установ і організацій необхідних для роботи документів та матеріалів, для узагальнення та підготовки пропозицій для керівництва райдержадміністрації, вищестоящих органів державного управління;

7) здійснення організаційного і методичного забезпечення заходів щодо підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міських, сільських, селищних голів, всеукраїнських референдумів, надання допомоги виборчим комісіям та органам виконавчої влади і місцевого самоврядування з цих питань;

8) розгляд за дорученням керівництва райдержадміністрації листів підприємств, організацій і установ, усних і письмових звернень громадян, надання відповідних пропозицій, здійснення контролю за їх реалізацією;

9) підготовка за пропозиціями відділів і управлінь райдержадміністрації, районних організацій і установ, проектів річних і квартальних планів роботи райдержадміністрації, здійснення контролю за їх виконанням;

10) щомісячна і щотижнева підготовка планів основних організаційних заходів, що проводяться в районі державними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, громадсько-політичними організаціями, організаційне забезпечення участі в них керівництва райдержадміністрації;

11) здійснення контролю за виконанням розпоряджень райдержадміністрації з питань організаційно-масової роботи;

12) підготовка протоколів нарад у голови райдержадміністрації;

13) щомісячне та щотижнєве інформування облдержадміністрації про заходи, які проводитимуться в районі;

14) підготовка публічного звіту голови райдержадміністрації за матеріалами структурних підрозділів райдержадміністрації, районних організацій і установ;

15) підготовка річних звітів голови райдержадміністрації в облдержадміністрацію та районну раду про виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку району і делегованих районною радою повноважень.

16) надання у межах компетенції практичної і методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та виконкомам територіальних громад;

17) сприяння розвитку засад відкритості та прозорості діяльності органів виконавчої влади, залученню населення до участі в державному управлінні.

18) координація діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань підготовки та проведення організаційних заходів:

- робочих поїздок керівництва вищестоящих органів влади у межах району. Формування програм їх перебування.

- семінарів та нарад голови райдержадміністрації з головами територіальних громад.

- святкувань державних свят, знаменних і пам'ятних дат.

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

1) залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати, в установленому порядку, від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформаційні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) використовувати електронні системи зв'язку і комунікацій райдержадміністрації;

4) налагоджувати і підтримувати зв'язки з державними, громадськими та іншими суб'єктами інформаційної інфраструктури з метою залучення їх до спільного вирішення завдань;

5) вносити пропозиції щодо проведення заходів із питань, що входять до компетенції відділу;

6) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки з питань, що відносяться до компетенції відділу;

7) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

8) брати участь у засіданнях колегії, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

9) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції;

10) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ, організацій (за їх згодою) для проведення перевірок;

11) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації;

12) брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань, що відносяться до компетенції відділу;

7. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

3) розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу, встановлює ступінь відповідальності за доручені ділянки роботи;

4) скликає, в установленому порядку, наради, організовує семінари з питань, що належать до компетенції відділу;

5) вносить в установленому порядку на розгляд керівництва пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладення на них дисциплінарних стягнень, присвоєння працівникам відділу позачергових рангів державних службовців відповідно до законодавства;

6) представляє відділ у структурних підрозділах райдержадміністрації, а також у виконавчих органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, забезпечує взаємодію з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу;

7) бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, а також у нарадах, семінарах, навчаннях з питань, що стосуються відділу;

8) підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

8. Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи відділу і підвищення кваліфікації його працівників, забезпечує приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними технічними засобами, доступом до мережі Інтернет, транспортом, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

9. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету України, виділених на утримання апарату районної державної адміністрації.

**Начальник відділу з організаційної
роботи апарату райдержадміністрації**

Любомир Диблюк