

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації

08.07.2019 № 228

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ апарату Василівської районної державної
адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1. Організаційний відділ (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Василівської районної державної адміністрації Запорізької області і немає статусу юридичної особи публічного права. Відділ створюється для організаційного забезпечення діяльності голови райдержадміністрації, його першого заступника, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації, для організаційно-інформаційного обслуговування апарату райдержадміністрації, забезпечення надання методичної допомоги в організації роботи в виконкомах міських, сільських та селищній радах району, для організації роботи з питань інформаційної політики та зв'язків з громадськістю. Відділ підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації. Порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації визначається керівником апарату та головою райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями, дорученнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, рішеннями районної ради, а також цим Положенням.

3. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних, щомісячних, щотижневих планів роботи райдержадміністрації, узгоджених керівником апарату райдержадміністрації та затверджених головою райдержадміністрації.

4. Відділ очолює начальник, він же є заступником керівника апарату райдержадміністрації, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації за погодженням із керівником апарату обласної державної адміністрації та начальником організаційного відділу апарату облдержадміністрації. У разі тимчасової відсутності керівника апарату - заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки.

II. Основні завдання та функції відділу

5. Здійснює організаційне, інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності райдержадміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад району.

6. Підвищує ефективність організаційно-масової роботи виконавчих комітетів місцевих рад району.

7. Сприяє здійсненню райдержадміністрації взаємодії та зв'язків з районною радою, місцевими органами виконавчої влади.

8. Організовує планування роботи райдержадміністрації на основі пропозицій першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, керівників відділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації готує проекти поточних (річних, квартальних) і оперативних (місячних, щотижневих) планів роботи та інших заходів, які здійснюються головою райдержадміністрації, першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації.

9. Організує та проводить перевірки в виконавчих комітетах органів місцевого самоврядування в частині виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади з реалізації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації. Надає методичну і практичну допомогу в організації роботи у виконкомів місцевих рад. Одержує від структурних підрозділів райдержадміністрації інформації про хід виконання документів з цих питань. Організовує здійснення аналізу актів виконкомів сільських та селищних рад.

10. Розробляє за дорученням керівництва райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних питань, питань інформаційної політики, перевірки виконкомів з виконання делегованих повноважень. Готує необхідні матеріали для удосконалення регламенту райдержадміністрації, розподілу обов'язків в райдержадміністрації.

11. Проводить разом зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади аналіз суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

12. Забезпечує висвітлення діяльності голови райдержадміністрації та апарату райдержадміністрації.

13. Координує роботу щодо сприяння проведенню масових заходів на території району виборів, референдумів, засідань колегій, нарад, зустрічей,

семінарів, перевірок тощо шляхом залучення до цього відділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, районних установ та виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування.

14. Оперативно розглядає віднесені до компетенції відділу питання, внесені відділами, управліннями райдержадміністрації, підприємствами та установами, готує проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань.

15. Здійснює організацію виконання, підготовку та надання інформаційних, довідкових та інших матеріалів організаційному відділу апарату, департаменту інформаційної політики та комунікацій з громадськістю Запорізької обласної державної адміністрації, надає інформацію щодо діяльності районних осередків політичних партій та депутатів місцевих рад, про партійну приналежність керівного складу райдержадміністрації та депутатів рад усіх рівнів, інформацію про соціально-політичну ситуацію в районі, про діяльність громадських організацій району.

16. Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності райдержадміністрації у сфері політичних питань. Організує взаємодію з політичними партіями і громадськими організаціями Василівського району.

17. Організує проведення єдиного дня інформування населення району.

18. Забезпечує організаційно-методичне забезпечення проведення “круглих столів” за участю керівництва райдержадміністрації, науковців та лідерів районних організацій політичних партій і громадських об’єднань; проведення системного політичного моніторингу суспільного життя району, вивчення суспільної думки і настроїв населення.

19. Здійснює організацію проведення зустрічей керівництва райдержадміністрації з громадськістю щодо вирішення нагальних проблем району з: народними депутатами України, лідерами районних партійних організацій, активом ветеранської організації.

20. Здійснює складання графіку відвідування відповідальних осіб на території міських, сільських і селищної ради району з метою участі у офіційних та святкових заходах, які проводяться на території району.

21. Забезпечує підвищення рівня та удосконалення організаційно-масової роботи райдержадміністрації.

22. Забезпечує удосконалення організаційно-масової роботи у виконавчих комітетах місцевих рад.

23. Вивчає громадські думки на території району з питань діяльності органів виконавчої влади, використовує ці дані у практичній роботі.

24. Аналізує стан організаційно-масової роботи у виконкомках місцевих рад району.

25. Працівники відділу приймають участь в підготовці, організаційному забезпеченні проведення колегій, нарад при голові райдержадміністрації, протоколюють та контролюють реалізацію рішень, доручень прийнятих на колегіях, нарадах при голові райдержадміністрації.

26. Вносить на розгляд голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи, вживає заходів щодо впровадження кращих форм і методів діяльності відділу.

Покладання на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

III. Права відділу

27. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ їх філій і відділів незалежно від форм власності документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

28. Перевіряти виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу.

29. Залучати начальників апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації або їх відповідальних працівників для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

30. Брати участь у засіданнях колегій, інших дорадчих органів, нарадах, які проводяться у районній державній адміністрації у разі розгляду на них питань діяльності відділу.

31. Інформувати керівника апарату райдержадміністрації про випадки покладання на відділ роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі.

32. У разі переслідування працівника відділу у зв'язку з виконанням ним своїх обов'язків, інформувати голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

IV. Структура

33. Структура та кількісний склад відділу затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

34. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує визначений ним спеціаліст.

35. Посадові обов'язки начальника та спеціалістів відділу регулюються посадовими інструкціями.

V. Начальник відділу

36. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

37. Планує роботу відділу, вносить пропозиції в план роботи райдержадміністрації, забезпечує виконання поточних планів відділу.

38. Визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи, здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

39. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує виконання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку.

40. Приймає участь у конкурсній комісії щодо підбору спеціалістів відділу.

41. Готує і подає для подальшого затвердження Положення про відділ.

42. Забезпечує подальше удосконалення організаційної роботи райдержадміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад району.

43. Забезпечує підготовку розпорядчих документів з питань організаційно-масової роботи, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

44. За дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації створює робочі групи і комісії з числа спеціалістів відділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, районних

служб для вивчення питань та підготовки пропозицій з питань, що входять до компетенції районної державної адміністрації, а також для вивчення громадської думки з питань діяльності органів державної виконавчої влади.

45. Вирішує питання взаємодії відділу з структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчим апаратом районної ради, виконавчими комітетами місцевих рад району.

46. Вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо заохочення працівників відділу, а також їх притягнення до дисциплінарної відповідальності.

VI. Взаємодія

47. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

VII. Відповідальність відділу

48. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників райдержадміністрації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

Заступник керівника апарату,
начальник організаційного відділу
апарату

Н. ПЛЮЙКО