



УКРАЇНА
ТИСМЕНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05 серпня 2014 р.

м. Тисмениця

№ 345

**Про затвердження Положення про
сектор організаційної роботи апарату
районної державної адміністрації**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 р. №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження районної державної адміністрації від 14.10.2013 р. №474.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Ярослава Татарина.

**Голова районної
державної адміністрації**

Микола Зелінський

ЗАТВЕРДЖЕНО

**розпорядження районної
державної адміністрації**

від 05 серпня 2014 р. № 345

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор організаційної роботи
апарату районної державної адміністрації

1. Сектор організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі - сектор) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу апарату і в межах району забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

2. Сектор підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

4. Вид сектора та його статус як юридичної особи публічного права визначаються головою районної державної адміністрації.

5. Основним завданням сектора є забезпечення реалізації державної політики у відповідній сфері.

6. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з підпорядкованими установами, відділами і управліннями, районною радою, міською, селищними, сільськими радами та їх виконавчими комітетами; надає методичну і практичну допомогу в організації роботи виконкомів міської, селищних, сільських рад, органів місцевого самоврядування та громадської самоорганізації населення;

2) аналізує протоколи засідань і рішення виконкомів міської, селищних та сільських рад;

3) аналізує узагальнені звіти про виконання виконавчими комітетами делегованих повноважень органів виконавчої влади;

4) організовує контроль за виконанням відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування указів, актів та доручень Президента України, документів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень обласної та районної державних адміністрацій, рішень обласної та районної рад з питань, віднесених до компетенції організаційного відділу;

5) вивчає, узагальнює і поширює нові форми та методи діяльності місцевих органів влади, надає їм практичну і методичну допомогу в організації роботи;

6) за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації разом з іншими відділами апарату районної державної адміністрації вивчає стан роботи, дотримання виконавської дисципліни у відділах, управліннях, структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомів міської, селищних, сільських рад, виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, документів Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, рішень районної ради, розпоряджень обласної та районної державних адміністрацій; надає практичну допомогу на місцях, інформує керівництво районної державної адміністрації з цих питань;

7) працівники сектора беруть участь у роботі колегій відділів і управлінь районної державної адміністрації, засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах із головами та секретарями місцевих рад, засіданнях виконкомів міської, селищних та сільських рад, інших заходах, що проводяться на місцях;

8) за дорученням керівництва районної державної адміністрації забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, семінарів, навчання працівників відділів та управлінь районної державної адміністрації, виконкомів міської, селищних та сільських рад;

9) отримує від відповідних державних органів, установ та організацій необхідні для роботи документи та матеріали, які узагальнює, готує пропозиції для керівництва районної державної адміністрації, вищестоящих органів державної влади;

10) здійснює організаційне і методичне забезпечення заходів щодо підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міського голів, всеукраїнських і місцевих референдумів, надає допомогу виборчим комісіям та органам виконавчої влади і місцевого самоврядування з цих питань;

11) розглядає за дорученням керівництва районної державної адміністрації листи підприємств, установ та організацій, усні і письмові звернення громадян, готує за ними відповідні пропозиції чи відповіді, здійснює контроль за їх реалізацією;

12) за пропозиціями відділів, управлінь та структурних підрозділів районної державної адміністрації готує проекти планів роботи районної державної адміністрації, разом з іншими відділами та управліннями здійснює контроль за їх виконанням;

13) щомісячно і щотижнево готує плани основних організаційних заходів, що проводяться в населених пунктах району державними органами і громадсько-політичними організаціями, здійснює організаційне забезпечення участі в них керівництва районної державної адміністрації;

14) готує проекти розпоряджень районної державної адміністрації з питань організаційної роботи, здійснює контроль за їх виконанням;

15) взаємодіє з відповідними службами обласної державної адміністрації, організовує підготовку матеріалів з організаційних питань для них;

16) сектор може виконувати також інші завдання, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

7. Сектор 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 у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

8. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших 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.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

10. Завідувач сектора:

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

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор;

3) планує роботу сектора, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектора;

5) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

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

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси сектора у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

9) здійснює добір кадрів;

10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектора;

11) подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектора, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектора;

13) забезпечує дотримання працівниками сектора правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектора визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис сектора затверджує голова районної державної адміністрації.