



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

23 лютого 2018 р.

м.Старобільськ

№ 349

**Про затвердження Положення  
про відділ організаційної  
роботи апарату  
райдержадміністрації**

Відповідно до статті 6, 39, 41, 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 року № 2263, постанови Кабінету Міністрів від 26 листопада 2008 року

**- ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи апарату Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 лютого 2016 року № 36 «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації».

Голова

А. Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

23 липня 2018 року № 349

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ організаційної роботи апарату Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом у складі апарату районної державної адміністрації, який створюється головою районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

### 3. Основними завданнями відділу є:

Здійснення організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації:

організаційне забезпечення заходів за участю голови районної державної адміністрації;

забезпечення взаємодії апарату із структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласною держадміністрацією, територіальними підрозділами міністерств та інших органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, які беруть участь у соціально-економічному розвитку району, органами місцевого самоврядування;

організація контролю та надання практичної, методичної допомоги місцевим органам виконавчої влади, головам та виконавчим комітетам сільських рад в частині виконання делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій;

участь у вирішенні питань проведення виборів і референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством.

#### **4. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:**

4.1. Вивчає організацію виконання на території району законів України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, надає допомогу в організації їх виконання.

4.2. Здійснює контроль за виконанням делегованих повноважень органів державної виконавчої влади органами місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу в поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування з питань економічного, соціального та культурного розвитку району.

4.3. Аналізує організацію роботи відділів та структурних підрозділів районної державної адміністрації, вносить пропозиції щодо вдосконалення стилю й методів цієї роботи.

4.4. Розробляє плани роботи районної державної адміністрації, контролює та аналізує їх виконання.

4.5. Здійснює організаційне забезпечення заходів за участю голови районної державної адміністрації.

4.6. Здійснює організаційне забезпечення колегії райдержадміністрації, оперативних, апаратних, інших робочих нарад райдержадміністрації за затвердженими планами роботи райдержадміністрації або за дорученням керівника апарату, голови райдержадміністрації.

4.7. Здійснює взаємодію апарату із структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласною держадміністрацією, територіальними підрозділами міністерств та інших органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, які беруть участь у соціально-економічному розвитку району, органами місцевого самоврядування.

4.8. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, що відносяться до компетенції відділу.

4.9. Вивчає і перевіряє виконання на території району нормативних актів центральних органів державної виконавчої влади та розпоряджень голови районної державної адміністрації, надає допомогу в організації їх виконання.

4.10. Бере участь у вирішенні питань проведення виборів і референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством.

4.11. Узагальнює дані та аналізує матеріали для голови, керівника апарату районної державної адміністрації та органів влади вищого рівня з питань, що належать до компетенції відділу.

4.12. Проводить іншу роботу, пов'язану із здійсненням організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації, за дорученням керівника апарату райдержадміністрації.

#### **5. Відділ має право:**

одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах райдержадміністрації;

подавати в установленому порядку пропозиції голові, керівнику апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові або усні пояснення з питань, що належать до компетенції відділу;

залучати за дорученням голови районної державної адміністрації до проведення перевірок, підготовки документів спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади в районі.

**6. Відділ очолює начальник**, який призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату районної держадміністрації.

#### **7. Начальник відділу:**

7.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і доручень.

7.2. Планує роботу відділу й забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

7.3. Визначає завдання й розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати їх роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

7.4. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

7.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації з питань, що входять до повноважень відділу.

7.6. Подає керівнику апарату районної держадміністрації пропозиції щодо: призначення на посаду 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;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

## **8. Організація роботи відділу:**

8.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами Луганської обласної держадміністрації, іншими відділами (секторами) апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації, районною радою, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в районі, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

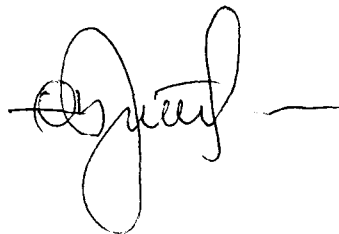
8.2. Структура відділу, Положення про відділ затверджується, наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

8.3. Посадові інструкції працівників відділу затверджує керівник апарату.

8.4. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з них керівником апарату в установленому законодавством порядку про державну службу.

8.5. Відділ підпорядкований керівнику апарату районної держадміністрації.

Начальник відділу  
організаційної роботи



О. Бутков