



Україна
Одеська область
Білгород-Дністровська районна
державна адміністрація

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.03.2021 р.

№ 55/А-2021

Про затвердження Положення про сектор організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

Керуючись статтями 5, 6, 13, 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887 (зі змінами), відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації від 16.01.2021р. № 14/А-2021 «Про структуру та граничну чисельність працівників структурних підрозділів Білгород-Дністровської районної державної адміністрації» та від 11.02.2021 року № 21/А-2021 «Про заходи щодо упорядкування структури Білгород-Дністровської районної державної адміністрації», з метою організаційного забезпечення діяльності Білгород-Дністровської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про сектор організаційної роботи апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (додається).
2. Завідувачу сектору організаційної роботи апарату районної державної адміністрації забезпечити розроблення та подання на затвердження, в установленому порядку, посадових інструкцій працівників сектору.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



Тетяна ДОМЧИНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
районної державної адміністрації
від 20.03.2021р. № 55/А-2021



ПОЛОЖЕННЯ

про сектор організаційної роботи апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Сектор організаційної роботи апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і забезпечує здійснення організаційної роботи в районній державній адміністрації. Сектор не має статусу юридичної особи публічного права.

2. Сектор підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, підзвітний голові районної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Типовим положенням, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Сектор провадить свою діяльність на основі квартальних, місячних планів, які затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

5. Сектор відповідає за організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

6. Сектор забезпечує діяльність районної державної адміністрації згідно з поставленими перед ним завданнями, а саме:

6.1. забезпечення взаємодії з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в районі, підприємствами, установами та організаціями району 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;

6.2. формування поточних (квартальних, місячних) планів роботи районної державної адміністрації, узагальнення пропозицій з цих питань;

6.3. організаційне забезпечення заходів та нарад, що проводяться за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників та керівника апарату районної державної адміністрації;

6.4. підготовка проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, наказів та доручень керівника апарату з питань, що належать до компетенції сектору.

затвердження планів роботи районної державної адміністрації, роботи колегії райдержадміністрації;

6.5. надання практичної і методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, а також органам місцевого самоврядування району у питаннях, що стосуються повноважень сектору;

6.6. вивчення та узагальнення результатів діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності їх роботи;

6.7. розгляд внесених структурними підрозділами районної державної адміністрації пропозицій з питань, що належать до компетенції сектору, підготовка висновків щодо них, подання відповідних пропозицій керівництву районної державної адміністрації.

7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації;

2) взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади;

3) забезпечує підготовку щорічного звіту голови райдержадміністрації про виконання повноважень, делегованих районною радою;

4) готує матеріали робочих поїздок голови райдержадміністрації, відповідає за організацію робочих зустрічей керівництва райдержадміністрації;

5) здійснює підготовку проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, проектів наказів та доручень керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

6) здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення проведення засідань колегії районної державної адміністрації:

- координацію роботи, узагальнення пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації та підготовку перспективних планів засідань колегії райдержадміністрації на рік;

- забезпечує організацію, координацію і контроль підготовки структурними підрозділами райдержадміністрації матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації;

7) розробляє інформаційно-довідкові матеріали, пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору;

8) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та документи з питань нагород; здійснює підготовку подань щодо нагородження державними нагородами України, урядовими відзнаками та заохочувальними відзнаками голови облдержадміністрації працівників райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій району та веде відповідний облік;

9) надає методичну та практичну допомогу в оформленні нагородних документів;

10) здійснює координацію роботи, узагальнення пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації та формування проектів квартальних планів роботи райдержадміністрації та щомісячних планів роботи райдержадміністрації за участю керівництва райдержадміністрації та при необхідності внесення змін до них;

11) здійснює організаційні заходи з підготовки та проведення масових заходів, урочистого

відкриття, районних урочистостей з нагоди свят та річниць;

12) координує роботу з підготовки аналітичних та довідково-інформаційних матеріалів щодо забезпечення робочих поїздок до району голови облдержадміністрації, вищих посадових осіб держави, формування комплекту необхідних матеріалів;

13) здійснює організаційне забезпечення взаємодії структурних підрозділів райдержадміністрації з районною радою, органами місцевого самоврядування;

14) розробляє проект Регламенту районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації та її персональний склад, а також проекти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації про внесення змін до цих документів, про створення комісій, робочих груп тощо;

15) здійснює організаційне забезпечення проведення робочих нарад керівництвом райдержадміністрації та інших заходів (засідань, комісій, робочих груп, інших дорадчих органів) шляхом відео-конференцій; контролює своєчасне подання інформаційних матеріалів структурними підрозділами районної державної адміністрації.

8. Сектор має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3) за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції сектору;

4) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5) за погодженням з керівництвом райдержадміністрації залучати спеціалістів для вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції сектору;

6) вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, доручень, планів заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

7) здійснювати організаційні заходи з проведення семінарів, нарад, надавати інструктажі, консультації, методичні рекомендації працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій сектору;

9. Завідувач сектору

9.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

9.2. На посаду завідувача сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

9.3. На посаду головного спеціаліста сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

9.4. На працівників сектору поширюються всі обов'язки, обмеження і права державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу», іншими нормативними актами про державну службу.

9.5. Завідувач сектору:

- 1) організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
- 2) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за ефективне виконання покладених на сектор завдань та обов'язків;
- 3) вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 4) забезпечує додержання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 5) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
- 6) виконує інші обов'язки, передбачені посадовою інструкцією;
- 7) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;
- 8) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;
- 9) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

10. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою керівника апарату, завідувача сектору, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

12. Сектор утримується за рахунок коштів державного бюджету.

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