



У К Р А Ї Н А

ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 07 березня 2017 року

м.Теребовля

№ 104 -од

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

Відповідно до статті 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України “Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, з метою визначення основних завдань і функцій відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 23 вересня 2016 року № 312-од “Про затвердження Положення про відділ організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації”.

Голова районної державної  
адміністрації

**Ю.М.НИШТА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

07.03.2017 № 104 -од

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційної роботи апарату районної**  
**державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Відділ організаційної роботи (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації з метою організаційного забезпечення діяльності апарату та аналітичного забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації, вивчення стану організаційної роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надання практичної та методичної допомоги з організаційних питань є структурним підрозділом апарату адміністрації, підпорядкованим керівнику апарату райдержадміністрації

2. Відділ організаційної роботи у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами, актами Національного агентства України з питань державної служби, Мінпраці, Мінюсту та Пенсійного Фонду, Регламентом, Положенням про апарат, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Структура та штатний розпис відділу визначаються головою райдержадміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату райдержадміністрації, необхідні для забезпечення якісного та своєчасного виконання покладених на відділ завдань і функцій.

4. Відділ здійснює свою діяльність на основі річних, квартальних та місячних планів роботи, які затверджуються керівником апарату адміністрації.

6. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, управліннями, відділами та секторами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаними громадами, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчим апаратом районної ради а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

## II. Основні завдання

1. Здійснення контролю за дотриманням Конституції України, організацією виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів центральних органів виконавчої влади, рішень сесій районної ради, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій управліннями, відділами, секторами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування (в частині делегованих їм повноважень).

2. Організаційне, та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності районної державної адміністрації згідно з вимогами Конституції України, законодавства України.

3. Забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією

4. Узагальнює та надає до обласної державної адміністрації відомості про місце перебування голови районної державної адміністрації.

5. Організовує вирішення питань, покладених на відділ, у зв'язку із підготовкою робочих поїздок до району керівництва обласної державної адміністрації.

6. Забезпечення взаємодії між управліннями, відділами, секторами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, об'єднаними громадами.

7. Підготовка проектів розпоряджень, які виносяться на розгляд голови районної державної адміністрації з питань, які відносяться до компетенції відділу.

8. Опрацьовує та надає голові районної державної адміністрації проекти перспективного (річного) і поточних (квартального, місячних) планів роботи районної державної адміністрації.

9. Здійснює оперативне планування діяльності районної державної адміністрації. Формує плани заходів районної державної адміністрації на місяць, тиждень та проводить аналіз щодо їх виконання.

10. Координація спільної роботи районних органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування, сприяння постійним комісіям, депутатам районної ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення їх необхідною інформацією.

11. Вивчення, узагальнення та поширення кращого досвіду роботи та діяльності райдержадміністрації, розроблення і внесення голові райдержадміністрації пропозицій з питань підвищення ефективності її роботи.

12. Регулярне інформування обласної держадміністрації про планування та проведення основних заходів райдержадміністрації.

### III. Функції відділу

1. На основі пропозицій секторів, відділів і управлінь райдержадміністрації формує перспективні (річні), квартальні та місячні плани роботи районної державної адміністрації, проводить узагальнення виконання квартальних та місячних планів роботи апарату райдержадміністрації.
2. Аналізує організаційну сторону діяльності секторів, відділів і управлінь районної державної адміністрації, вносить пропозиції з поліпшення стилю і методів їх роботи.
3. Бере участь у координації, вивченні та узагальненні досвіду роботи управлінь, відділів, секторів, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.
4. Забезпечує організаційну сторону підготовки і проведення колегій райдержадміністрації, апаратних нарад і інших заходів, які проводить керівництво райдержадміністрації.
5. Опрацьовує документи, що надходять у відділ, забезпечує координацію роботи щодо підготовки до них аналітичних та інших матеріалів.
6. Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, вивчає і узагальнює досвід роботи цих органів та надає практичну допомогу у її поліпшенні і розробляє пропозиції про удосконалення діяльності даних органів, здійснює контроль за своєчасним поданням ними доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації.
7. Забезпечує планування роботи районної державної адміністрації, узагальнює пропозиції секторів, відділів, управлінь райдержадміністрації, при необхідності – і районних установ та організацій.
8. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються головою райдержадміністрації.
9. Бере участь в роботі комісій, робочих груп та інших дорадчих органів, створених при райдержадміністрації.
10. Координує роботу з вирішення питань матеріально-технічного забезпечення, пов'язаних з проведенням на території району виборів, референдумів у межах та порядку, визначених чинним законодавством. Проводить організаційну роботу по забезпеченню виборів та референдумів згідно з чинним законодавством.
11. Організовує контроль за роботою органів місцевого самоврядування у здійсненні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, бере участь у перевітках виконання ними делегованих повноважень.
12. Забезпечує розгляд звернень громадян та листів підприємств, установ і організацій з питань віднесених до компетенції відділу.
13. Веде облік документів з організаційних питань.
14. За дорученням голови райдержадміністрації забезпечує вивчення

форм та методів організаційної роботи органів місцевої виконавчої влади, готує пропозиції щодо удосконалення діяльності райдержадміністрації та структурних підрозділів, поглиблення їх взаємодії з органами місцевого самоврядування з надання їм методичної допомоги.

15. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації і керівника апарату райдержадміністрації.

#### IV. Права відділу

1. Готувати проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації.

2. Брати участь у засіданні колегій, нарадах, семінарах, що проводяться в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування.

3. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, об'єднаними громадами, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій, органів місцевого самоврядування, об'єднаних громад, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. За погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з організаційних питань.

6. Дорученням голови райдержадміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Інформувати голову райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

8. Надсилати інструктивно-методичні матеріали з питань організаційної роботи структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, виконавчим органам місцевого самоврядування.

9. Брати участь в засіданнях колегій та роботі дорадчих органів райдержадміністрації, вносити пропозиції щодо поліпшення практики підготовки і проведення колегій та інших заходів.



11. Перевіряти структурні підрозділи районної державної адміністрації, виконавчі комітети органів місцевого самоврядування в установленому порядку з питань, що віднесені до компетенції відділу.

12. Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

## **V. Начальник відділу**

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням і поданням керівника апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

На посади інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

### **3. Начальник відділу:**

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує його роботу;

2) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

3) забезпечує контроль за виконанням працівниками покладених на них обов'язків та їх виконавською дисципліною;

4) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

5) забезпечує планування навчання персоналу;

6) вносить голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури відділу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;

7) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

8) розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку;

9) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

10) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

11) вносить голові райдержадміністрації подання щодо заохочення та щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

12) забезпечує ведення діловодства у відділі;

13) 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;

- 14) підписує (візує) документи в межах своєї компетенції;
- 15) несе персональну відповідальність за діяльність та організацію роботи відділу;
- 16) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;
- 17) керує здійсненням організаційного забезпечення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством;
- 18) забезпечує формування планів роботи та контролює їх виконання;
- 19) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 20) на час відпустки, відрядження, хвороби чи відсутності з інших причин начальника відділу, його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу на якого покладено обов'язки .
- 21) не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 22) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**М.Я.ЧЕХ**

**Начальник відділу організаційної  
роботи апарату районної державної  
адміністрації**

**О.П.КУЛИК**