

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887, Регламенту Голованівської районної державної адміністрації Кіровоградської області, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 30 березня 2021 року №126-р, розпорядженням голови Голованівської районної державної адміністрації від 30 березня 2021 року №126-р та розпорядженнями голови Голованівської районної державної адміністрації від 05 січня 2021 року № 1-р «Про затвердження структури та штатної чисельності працівників апарату Голованівської районної державної адміністрації» та від 11 травня 2021 року №165-р «Про затвердження Положення про апарат Голованівської районної державної адміністрації у новій редакції»:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 липня 2018 року №184-р «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Голованівської районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
12 травня 2021 року №170-р

ПОЛОЖЕННЯ про сектор організаційної роботи апарату Голованівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор організаційної роботи (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації для організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови Голованівської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Голованівської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації від 30 березня 2021 року № 126-р, Положенням про апарат Голованівської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації від 11 травня 2021 року № 165-р і цим Положенням.

3. Положення про сектор затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації.

4. Сектор підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

II. Основні завдання та функції сектору

1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції сектору, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

2) координує роботу щодо підготовки та проведення структурними підрозділами райдержадміністрації за участю голови райдержадміністрації масових заходів, урочистостей, зборів, робочих поїздок до населених пунктів району;

3) здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації його заступником та керівником апарату районної державної адміністрації;

4) забезпечує документальний супровід засідань Ради розвитку громад та територій Голованівського району;

5) формує відповідно до Регламенту районної державної адміністрації проект плану засідань колегії районної державної адміністрації щопівроку, який подає на затвердження голові районної державної адміністрації;

6) здійснює моніторинг роботи консультативних, дорадчих органів, утворених при райдержадміністрації;

7) надає, у разі необхідності, методичну та організаційну допомогу створеним головою районної державної адміністрації дорадчим та іншим допоміжним органам, службам, комісіям у виконанні ними своїх повноважень;

8) розробляє проект Регламенту районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації та керівником апарату 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;

9) готує разом з іншими підрозділами райдержадміністрації інформаційні, аналітичні та інші матеріали, огляди, виступи, доповіді, проекти розпорядчих документів і доручень, матеріали для прес-конференцій, зустрічей голови райдержадміністрації з представниками засобів масової інформації, тощо;

10) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю голови райдержадміністрації, в заходах, що проводяться спільно з обласною державною адміністрацією;

11) за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими у відповідному порядку із заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) готує проекти річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації, проект відповідного розпорядження та подає голові районної державної адміністрації для затвердження, забезпечує підготовку звітів про їх виконання. Формує плани заходів, що проводяться райдержадміністрацією протягом місяця;

12) забезпечує реалізацію організаційних заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням виборів, референдумів;

13) здійснює організаційне забезпечення проведення структурними підрозділами райдержадміністрації перевірок щодо здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

14) надає методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування з удосконалення організації їх роботи;

15) за дорученням голови районної державної адміністрації, спільно з відповідними відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, організовує підготовку проектів рішень районної ради, що віднесені до компетенції сектору і які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;

16) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, та керівника апарату районної державної адміністрації, заяви, скарги, інші звернення громадян, що відносяться до компетенції сектору;

17) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації;

18) передає у встановленому порядку та визначені строки до відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації районної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

2. Виконує інші завдання, покладені на сектор головою районною державною адміністрацією та керівником апарату районної державної адміністрації.

3. Діяльність сектору здійснюється на основі квартальних і річних планів роботи, погоджених із керівником апарату районної державної адміністрації.

III. Права сектору

З метою реалізації покладених на нього функцій сектор має право:

1) одержувати в установленому порядку від відділів та структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших центральних органів виконавчої влади в районі, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення та розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) ініціювати в установленому порядку проведення нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції;

4) за дорученням керівництва райдержадміністрації брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів, нарадах, засіданнях колегії районної державної адміністрації;

5) вносити пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції сектору.

IV. Організація роботи сектору

1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Працівники сектору призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації в установленому порядку.

3. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи сектору, забезпечує дотримання працівниками сектору трудової та виконавської дисципліни;

2) подає згідно з чинним законодавством керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, підвищення кваліфікації працівників сектору;

3) визначає завдання і повноваження працівників сектору, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників сектору і подає їх керівнику апарату райдержадміністрації для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

4) готує проекти річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації;

5) забезпечує організацію проведення засідань Ради розвитку громад та територій Голованівського району та колегії райдержадміністрації;

6) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, виконання інших службових документів, віднесених до компетенції сектору.

7) забезпечує організацію робочих зустрічей за участі голови районної державної адміністрації;

8) організовує проведення перевірок стану дотримання законодавства про державну службу структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування;

9) забезпечує взаємодію сектору із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, виконавчими комітетами міських, селищних, сільських рад, іншими структурними підрозділами і спеціалістами апарату з питань, віднесених до компетенції сектору;

10) бере участь у нарадах за участю голови районної державної адміністрації ;

11) надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування з організаційних питань;

12) оперативно розглядає віднесені до компетенції сектору питання і готує для доповіді голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації, та керівнику апарату районної державної

адміністрації проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань та інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор обов'язків;

13) у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації, відділами апарату райдержадміністрації, інших центральних органів виконавчої влади в районі, районною радою, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та об'єднаннями громадян;

14) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, а також заступниками голови районної державної адміністрації.

4. Завідувач сектору повинен відповідати таким вимогам:

1) мати вищу освіту;

2) мати досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

3) вільно володіти державною мовою;

4) знати закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативні акти з питань діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, ведення діловодства та архівної справи, а також з питань роботи з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування» та секретними документами згідно з допуском;

5) знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. Сектор забезпечується комп'ютерною технікою, зв'язком, оргтехнікою, канцелярськими товарами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на відділ завдань.

6. Структура і чисельність працівників сектору затверджується головою районної державної адміністрації.
