



# МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 17.02.2021

Миколаїв

№ 31 - р

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

Відповідно до статей 2, 5, 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, на виконання розпорядження голови комісії з реорганізації Миколаївської, Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій Миколаївської області від 01.02.2021 № 13 - р «Про внесення змін до розпорядження голови комісії з реорганізації Миколаївської, Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій Миколаївської області від 05 січня 2021 року № 5-р «Про утворення структури Миколаївської районної державної адміністрації»:

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

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Озерянова А.В.

Голова районної  
державної адміністрації

Максим КАШУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Миколаївської районної  
державної адміністрації  
17.02.2021 № 31-р

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

1. Відділ організаційної роботи апарату Миколаївської районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Миколаївської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про захист персональних даних», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.
3. Відділ створюється для організаційного забезпечення діяльності Миколаївської районної державної адміністрації.
4. Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.
5. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного плану роботи районної державної адміністрації на рік, щоквартальних планів дій районної державної адміністрації, щомісячних планів основних заходів районної державної адміністрації, щомісячних планів роботи відділу.
6. Відділ відповідно до покладених на нього обов'язків забезпечує виконання наступних завдань:
  - 1) на основі пропозицій заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та відповідно до Регламенту районної державної адміністрації готує перспективні плани роботи районної державної

адміністрації на рік, квартальні плани роботи районної державної адміністрації, щомісячні плани основних заходів, які проводяться районною державною адміністрацією, орієнтовні річні плани проведення засідань колегії районної державної адміністрації, орієнтовні річні плани нарад з селищними, сільськими головами, секретарями виконкомів селищними, сільських рад, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та плани проведення інших заходів, які здійснюються головою районною державною адміністрацією, узагальнює пропозиції з цих питань;

2) здійснює організаційне забезпечення засідань колегій районної державної адміністрації, загальних апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ району;

3) за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації здійснює контроль за дотриманням вимог Регламенту Миколаївської районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації з питань організаційної роботи та проводить перевірку роботи органів місцевого самоврядування щодо виконання ними делегованих повноважень;

4) оперативно розглядає питання, що належать до компетенції відділу, внесені структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами і готує голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань;

5) надає методичну допомогу в організації роботи структурним підрозділам районної державної адміністрації, селищним, сільським радам;

6) отримує у відповідних державних органах, установах і організаціях необхідні для роботи документи і матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу;

7) за дорученням керівництва районної державної адміністрації, спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади організовує підготовку проектів рішень районної ради з питань, що вносяться районною державною адміністрацією на розгляд районної ради, бере участь у роботі сесій районної та сільських рад;

8) готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

9) бере участь у нарадах, інших заходах, що проводяться райдержадміністрацією та підпорядкованих їй установах, скликає наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7. Відділ має право:

1) вносити на розгляд голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації проекти розпоряджень, доручень, доповідні та службові записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

2) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією з діловодства;

3) брати участь у засіданнях колегій, нарад, що проводяться райдержадміністрацією, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

5) одержувати у встановленому порядку необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів і органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, фахівців та працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні зазначених документів;

7) подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

8) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

9) за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

8. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань організаційної роботи не допускається.

9. Відділ очолює начальник відділу організаційної роботи апарату Миколаївської районної державної адміністрації (далі-начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

10. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників відділу організаційної роботи апарату Миколаївської районної державної адміністрації призначаються особи згідно із законодавством про державну службу.

11. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 4) забезпечує дотримання працівниками відділу діловодства правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 7) вирішує питання взаємодії відділу зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, селищними та сільськими радами;
- 8) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

12. Райдержадміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідними обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Андрій ОЗЕРЯНОВ