|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО Розпорядження голови  державної адміністрації \_\_14.02.2022\_ №\_\_14\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційної роботи апарату**

**Ужгородської районної державної адміністрації**

**І. Загальні засади**

1. Відділ організаційної роботи апарату Ужгородської районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Ужгородської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), утворюється головою райдержадміністрації і підпорядковується у своїй діяльності керівнику апарату та голові райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, Кодексом законів про працю України та іншими законами, договорами, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також Регламентом Ужгородської райдержадміністрації, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

3. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, погоджених із керівником апарату райдержадміністрації.

4. Відділ складається із трьох штатних одиниць (начальника відділу та двох головних спеціалістів).

5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

6. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з них керівником апарату райдержадміністрації.

**ІІ. Основні завдання, функції та права відділу**

**1. Основними завданнями відділу є:**

1) реалізація державної політики у сфері організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації;

2) забезпечення здійснення головою райдержадміністрації та керівником апарату своїх повноважень з питань організаційного забезпечення діяльності та розвитку райдержадміністрації;

3) забезпечення виконання [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n1654) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

4) бере участь у погодженні проектів документів, розроблених іншими структурними підрозділами;

2

5) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника аппарату райдержадміністрації, проектів нормативно - правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

6) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

7) опрацьовує за дорученням голови райдержадміністрації запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, що належать до компетенції відділу;

8) забезпечує доступ до публічної нформації, розпорядником якої він є;

9) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

10) взаємодіє з органами місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

11) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

12) забезпечує захист персональних даних;

13) здійснює інші передбачені законом повноваження.

**2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

1) забезпечує діяльність райдержадміністрації з питань організаційної роботи;

2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації;

3) вносить пропозиції голові та керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення організаційної роботи апарату райдержадміністрації;

4) здійснює аналітично – консультативне забезпечення роботи голови райдержадміністрації та керівника апарату з питань організаційної роботи;

5) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, запити на інформацію з питань організаційної роботи;

6) узагальнює матеріали про хід виконання планів роботи райдержадміністрації, апарату райдержадміністрації і подає їх на розгляд голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації;

7) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з питань організаційно-масової роботи на розгляд голови райдержадміністрації;

8) розробляє і здійснює заходи з підготовки матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації, нарад при голові райдержадміністрації;

9) відповідно до чинного законодавства здійснює організаційне забезпечення проведення виборів народних депутатів України, депутатів

обласної та місцевих рад їх відкликання. Надає допомогу щодо проведення загальнодержавних та місцевих референдумів, здійснює контроль за виконанням організаційних заходів з підготовки і проведення виборів;

3

10) готує проекти розпоряджень голови та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу;

11) організовує контроль здійснення виконавчими органами сільських, селищних і міських рад територіальних громад, розташованих на території району, делегованих повноважень органів виконавчої влади шляхом аналізу наданих виконкомами інформацій про виконання делегованих повноважень;

12) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

14) організовує в установленому порядку проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад при голові райдержадміністрації з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, міськими, сільськими, селищними головами виконавчих комітетів територіальних громад району, семінарів з секретарями міських, сільських, селищних рад територіальних громад району, апаратних нарад;

15) на основі пропозицій керівництва райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації формує проекти перспективних річних, квартальних, а в разі потреби оперативних тижневих планів основних заходів та роботи райдержадміністрації, готує інформації про їх виконання;

16) проводить за дорученням голови райдержадміністрації перевірки діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації в межах і порядку, встановлених законодавством, з питань, що належать до компетенції відділу;

17) готує протоколи нарад, проведених головою райдержадміністрації згідно плану роботи райдержадміністрації;

18) забезпечує ведення статистичної звітності про деякі питання діяльності райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад, готує довідки, звіти, інформації, інструктивно-методичні матеріали з питань організаційної роботи;

19) вивчає стан організаційної роботи виконкомів місцевих рад, надає їм методичну і консультативну допомогу;

20) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;

21) здійснює інші повноваження, визначені законом.

**ІІІ. Відділ має право:**

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми

власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації,

4

підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та райдержадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

5) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

6) за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань організаційної роботи та розвитку райдержадміністрації;

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

8) за дорученням керівника апарату райдержадміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

9) за погодженням з керівництвом райдержадміністрації залучати працівників її структурних підрозділів, підприємств, установ, організацій для підготовки матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації, наради при голові райдержадміністрації, для здійснення контролю за виконанням їх рішень;

10) вимагати своєчасного подання у передбачені строки згідно з Регламентом роботи райдержадміністрації та іншими відповідними документами планів роботи, всіх матеріалів для їх зведення та узагальнення;

11) повертати виконавцям недостатньо підготовлені документи та матеріали, вимагати їх невідкладного доопрацювання;

12) брати участь у заходах, які проводять місцеві органи виконавчої влади району з питань, що належать до компетенції відділу;

13) організовувати в установленому порядку семінари, наради з метою навчання та забезпечення виконання покладених на відділ завдань.

**ІV. Керівництво**

7. Начальник здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

8. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації;

9. Визначає розподіл обов’язків у відділі, координує та контролює їх діяльність, розробляє посадові інструкції державних службовців відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації, які затверджує керівник державної служби;

5

10. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

11. Подає пропозиції щодо заохочення, нагородження та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

12. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;

13. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

14. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

15. Звітує перед головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

16. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

17. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

18. 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;

19. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

20. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**V. Взаємовідносини**

21. Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими відділами та структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності і належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Керівник апарату державної

адміністрації Руслана БОДНАРЮК