

**Про затвердження Положення
про відділ організаційної роботи
та контролю апарату Бобринецької
районної державної адміністрації
у новій редакції**

Відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 червня 2018 року № 153-р “Про регламент Бобринецької районної державної адміністрації”, Положення про апарат Бобринецької районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 06 липня 2018 року № 165-р:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації у новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 01 червня 2018 року № 129-р “Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації”.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Карпову Г.Ю.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ТЕРТИЧНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Бобринецької районної
державної адміністрації
від “___” _____ 2018 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційної роботи та контролю апарату Бобринецької районної державної адміністрації

1. Відділ організаційної роботи та контролю (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Бобринецької районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації для організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України в районі, для здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво відділу здійснюють організаційний відділ та сектор контролю апарату обласної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, регламентом Бобринецької районної державної адміністрації, Положенням про апарат Бобринецької районної державної адміністрації, цим Положенням.

3. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації та відділом юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації.

4. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому Законом України “Про державну службу”.

5. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення взаємодії апарату районної державної адміністрації з структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України в районі, органами місцевого самоврядування;

2) формування перспективних (річних) та поточних (квартальних, місячних) планів роботи районної державної адміністрації, узагальнення пропозицій з цих питань;

3) організація контролю за виконанням виконавчими комітетами місцевих рад в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації з питань, що відносяться до його компетенції;

4) організаційне забезпечення заходів та нарад, що проводяться за участю голови районної державної адміністрації;

5) підготовка проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

6) надання практичної і методичної допомоги органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих їм повноважень виконавчої влади;

7) вивчення, узагальнення та поширення досвіду діяльності органів місцевого самоврядування, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності їх роботи;

8) розгляд внесених органами місцевого самоврядування пропозицій з питань, що належать до компетенції відділу, підготовка висновків щодо них, подання відповідних пропозицій керівництву районної державної адміністрації.

9) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації (далі – документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

10) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів;

11) інформування голови районної державної адміністрації, керівника апарату про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує аналітичні та інформаційно – довідкові матеріали для голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

2) за дорученням голови районної державної адміністрації організовує комплексні та тематичні перевірки стану виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування (в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади) положень законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації;

3) опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації проекти (річного) і поточних (квартальних і місячних) планів роботи районної державної адміністрації з урахуванням пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації, погоджених заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень;

4) бере участь у підготовці та проведенні засідань колегії районної державної адміністрації;

5) забезпечує документальний супровід засідань Ради регіонального розвитку району;

6) одержує, використовує, узагальнює, аналізує та зберігає інформацію про діяльність органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

7) розглядає за дорученням керівництва районної державної адміністрації звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, установ і організацій;

8) готує звіти про виконання річного, квартальних, місячних планів роботи районної державної адміністрації;

9) готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації про регламент районної державної адміністрації, затвердження Положення про колегію районної державної адміністрації;

10) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ;

11) перевіряє виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

12) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

13) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування – попередження про закінчення строків виконання документів;

14) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації з виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

15) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

16) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів сільських рад району та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

17) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах у керівника апарату районної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

18) виконує інші завдання, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

7. Відділ має право:

1) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи (письмові або усні пояснення) від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування (в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади) з питань, що належать до компетенції відділу;

2) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

3) подавати в установленому порядку пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

4) залучати за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації до проведення перевірок, підготовки документів спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації;

5) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

6) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу;

7) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

8) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

9) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації.

8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами (секторами) апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

9. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому Законом України “Про державну службу”.

10. Начальник відділу:

1) здійснює загальне керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та здійснення ним своїх функцій;

2) визначає права та обов’язки працівників відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

3) забезпечує у межах своєї компетенції збереження у відділі таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

4) організовує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку апарату районної державної адміністрації та виконавської дисципліни;

5) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах за участю голови районної державної адміністрації;

6) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків, вносить пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу;

7) розробляє та подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

8) подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ;

9) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

10) виконує інші доручення, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації;

11) вживає заходи щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

11. У разі тимчасової відсутності працівників відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання їх обов'язків покладається відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації на іншого працівника апарату.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Г.КАРПОВА