

Про затвердження Положення
про відділ організаційної роботи
та контролю апарату Бобринецької
районної державної адміністрації

Відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 20 грудня 2012 року № 795-р “Про затвердження структури апарату Бобринецької районної державної адміністрації”:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – Положення) (додається).
2. Заступнику керівника апарату, начальнику відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації Карповій Г.Ю. привести у відповідність з Положенням посадові інструкції спеціалістів відділу.
3. Визнати такими, що втратили, чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 вересня 2005 року № 621-р “Про Положення про відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації”, від 24 листопада 2006 року № 859-р “Про Положення про сектор контролю апарату районної державної адміністрації”.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника керівника апарату, начальника відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації Карпову Г.Ю.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

О.РІЗУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Бобринецької районної державної
адміністрації
20 лютого 2013 № 54-р

Положення про відділ організаційної роботи та контролю апарату Бобринецької районної державної адміністрації

1. Відділ організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації (далі відділ) утворюється головою районної державної адміністрації для організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, забезпечення взаємодії та надання методичної і практичної допомоги органам місцевого самоврядування, 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. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами, розпорядженнями, актами Президента України, постановами, розпорядженнями, актами Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Відділ проводить свою роботу на основі квартальних, місячних і тематичних (на виконання програм з довгостроковим періодом виконання, а також інших програм) планів, що затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями відділу є:

організаційне, аналітичне, інформаційне забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації;

здійснення контролю за виконанням головами та виконавчими комітетами місцевих рад у частині делегованих їм повноважень виконавчої влади Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що відносяться до його компетенції;

аналіз діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації;

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

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

розгляд внесених органами місцевого самоврядування пропозицій з питань, що належать до компетенції відділу, підготовка висновків щодо них, подання їх керівництву;

участь у заходах щодо вдосконалення роботи з кадрами, розробленні та реалізації планів навчання;

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування 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 та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

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

інформування голови районної державної адміністрації 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;

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

підготовка планів роботи районної державної адміністрації.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування у 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 районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

аналізує рішення органів місцевого самоврядування у частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

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

одержує, використовує, узагальнює інформацію про діяльність органів місцевого самоврядування з питань, що відносяться до його компетенції;

розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації звернення депутатів місцевих рад, громадян, установ і організацій;

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;

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;

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;

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;

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

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

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

вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії 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;

виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

6. Відділ має право:

одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування у частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

брати участь у засіданнях колегій, нарадах що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

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

одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування у частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові або усні пояснення з питань, що належать до компетенції відділу;

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

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;

одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

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

одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та 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;

залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

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

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та секторами апарату районної державної адміністрації, а також з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації,

територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

9. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

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

організовує разом з відділом кадрової роботи апарату районної державної адміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву відділу;

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

розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

визначає права та обов'язки працівників відділу;

виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

10. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посади головою районної державної адміністрації в установленому порядку за поданням начальника відділу, погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації.
