



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 03.02.2021

Баштанка

№ 24-р

Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату Баштанської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 5, 39, 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанов Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 №179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» розпорядження голови комісії з реорганізації Баштанської, Березнегуватської, Казанківської, Новобузької, Снігурівської районних державних адміністрацій від 06.01.2021 №4-р «Про упорядкування структури та штату працівників апарату, та структурних підрозділів Баштанської районної державної адміністрації» зі змінами від 26.01.2021 №16-р «Про внесення змін до розпорядження голови комісії з реорганізації Баштанської, Березнегуватської, Казанківської, Новобузької, Снігурівської районних державних адміністрацій від 06 січня 2021 року №4-р», з метою забезпечення організації діяльності Баштанської районної державної адміністрації, **з о б о в ' я з у ю:**

1. Затвердити Положення про організаційний відділ апарату Баштанської районної державної адміністрації (додається).
2. Розпорядження набуває чинності з 05.02.2021 року.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова комісії з реорганізації  
Баштанської, Березнегуватської,  
Казанківської, Новобузької,  
Снігурівської районних  
державних адміністрацій

Владислав ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови комісії з  
реорганізації Баштанської,  
Березнегуватської, Казанківської,  
Новобузької, Снігурівської  
районних державних  
адміністрацій

03.02.2024 № 24-р

## ПОЛОЖЕННЯ

### про організаційний відділ апарату Баштанської районної державної адміністрації

1. Організаційний відділ апарату Баштанської районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Баштанської районної державної адміністрації, що створюється головою районної державної адміністрації.

2. Відділ створюється для організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, вивчення стану організаційної роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надання практичної та методичної допомоги з організаційних питань. Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Баштанської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Баштанської районної державної адміністрації, цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

забезпечення взаємодії апарату районної державної адміністрації і структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування та територіальними органами центральних органів виконавчої влади;

надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської роботи;



формування перспективних планів роботи районної державної адміністрації на рік, щоквартальних планів дій районної державної адміністрації, щомісячних планів основних заходів районної державної адміністрації, узагальнення пропозицій з цих питань;

участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації;

участь в організаційному забезпеченні роботи колегії районної державної адміністрації, внесення пропозицій щодо покращення її роботи;

розроблення проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що регламентують організацію діяльності районної державної адміністрації;

забезпечення організаційної підготовки нарад, у тому числі селекторних, та заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації спільно із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації;

забезпечення розгляду звернень громадян та листів підприємств, установ, організації, віднесених до компетенції відділу.

5. Під час виконання своїх завдань і функцій відділ взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями.

6. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проєкти розпоряджень з питань, віднесених до компетенції відділу, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки та оприлюднює їх у порядку передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації";

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



3) здійснює організаційне та матеріально – технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками, робочих поїздок в трудові колективи району;

4) формує відповідно до Регламенту районної державної адміністрації проєкт плану засідань колегії районної державної адміністрації на рік, який подає на затвердження голові районної державної адміністрації;

5) здійснює моніторинг роботи консультативних, дорадчих органів, утворених при райдержадміністрації.

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.

6) розробляє проєкт Регламенту районної державної адміністрації, розподіл обов'язків між головою районної державної адміністрації, першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації та її персональний склад, а також проєкти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації про внесення змін до цих документів;

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

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

9) за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими у відповідному порядку із першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), готує проєкти річного та квартальних планів районної державної адміністрації, проєкт відповідного розпорядження та подає голові районної державної адміністрації для затвердження, забезпечує підготовку звітів про їх виконання.



Формує плани заходів, що проводяться райдержадміністрацією протягом місяця, тижня.

Плани роботи та плани основних заходів районної державної адміністрації підлягають оприлюдненню на її офіційному вебсайті в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації".

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

11) забезпечує взаємозв'язок голови районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування. Надає методичну та практичну допомогу виконкомам місцевих рад в організаційно - масовій роботі;

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

13) оперативно розглядає віднесені до компетенції відділу питання і готує для доповіді голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови 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;

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

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

16) опрацьовує матеріали щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян району державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій;



17) отримує у відповідних державних органах, установах і організаціях необхідні для роботи документи і матеріали;

18) працівники відділу, у разі необхідності, беруть участь у роботі дорадчих та консультативних органах, створених при районній державній адміністрації, а також засіданнях сесій, виконавчих комітетів міської, селищних і сільських рад;

19) 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;

20) виконує також інші завдання, покладені на нього головою районною державною адміністрацією, першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

#### 8. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення та розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4) вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до його компетенції;

5) за дорученням керівництва райдержадміністрації брати участь у нарадах, засіданнях колегії районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевих рад, сесій місцевих рад;

Покладення на організаційний відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються організаційних питань, не допускається.

10. Відділ очолює начальник організаційного відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з начальником організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

11. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації.

12. Спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з начальником організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

13. Начальник організаційного відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво відділом;  
2) приймає участь в апаратних нарадах голови районної державної адміністрації;

3) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

4) планує роботу відділу і забезпечує виконання його перспективних і поточних планів роботи відділу. Приймає участь у плануванні роботи районної державної адміністрації;

5) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;

6) затверджує, за погодженням із керівником апарату районної державної адміністрації посадові інструкції спеціалістів відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

7) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, виконання інших службових документів, віднесених до компетенції відділу;



8) виконує за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації інші обов'язки і повноваження;

9) організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу, наказів керівника апарату облдержадміністрації;

10) забезпечує організацію підготовки перспективних і поточних планів роботи районної державної адміністрації;

11) подає на затвердження голови районної державної адміністрації Положення про відділ;

12) у разі відсутності начальника відділу, заміщує та виконує його функції головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу управління  
персоналом, документообігу,  
контролю та організаційної діяльності  
апарату райдержадміністрації



Тетяна ЛЕМЕШ