ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови районної державної адміністрації

23 березня 2021 № 106

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор організаційного забезпечення апарату**

**Дубенської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор організаційного забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації. Сектор утворюється головою районної державної адміністрації та підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.2. Основним завданням сектору є здійснення організаційного забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, прийнятими в межах наданих йому повноважень, а також цим положенням.

1.4. Сектор при вирішенні питань, які належить до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та апаратом районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

1.5. Працівників сектору організаційного забезпечення призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.6. Сектор організаційного забезпечення апарату районної державної адміністрації очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законом порядку.

**II. Основні функції і завдання сектору щодо організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації**

2.1. За дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

2.2. За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали.

2.3. За пропозиціями управлінь та відділів готує проекти перспективних (річних), квартальних та поточних (на місяць) і оперативних планів роботи районної державної адміністрації та готує звіт про їх виконання.

2.4. Готує перелік основних організаційно-масових заходів на поточний місяць, які здійснюються головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування.

2.5. Забезпечує організаційну підготовку засідання колегії районної державної адміністрації, семінарів, навчань структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування.

2.6. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів з питань, віднесених до компетенції сектору.

2.7. Координує діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань підготовки та проведення організаційних заходів.

2.8. За дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації створює робочі групи та комісії із спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду на колегіях та нарадах при голові районної державної адміністрації.

2.9. Вивчає і узагальнює роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції сектору.

2.10. За дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації опрацьовує в установлені строки і подає до Рівненської обласної державної адміністрації необхідні матеріали до робочих поїздок в район вищестоящого керівництва.

2.11. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

**III. Права сектору**

Сектор має право:

3.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно-статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

3.5. Порядок здійснення сектором своїх повноважень визначається регламентом районної державної адміністрації.

3.6. Працівники сектору за дорученням керівництва районної державної адміністрації беруть участь у колегіях, нарадах при голові районної державної адміністрації та заходах, що відбуваються у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах органів місцевого самоврядування.

3.7. Сектор може виконувати й інші завдання, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

**IV. Завідувач сектору організаційного забезпечення**

4.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору і персонально відповідає за виконання покладених на сектор завдань.

4.2. Планує роботу сектору і забезпечує його виконання. Розробляє номенклатуру справ сектору.

4.3. Здійснює контроль за дотриманням у секторі регламенту районної державної адміністрації, положення про апарат районної державної адміністрації, виконанням функціональних обов'язків і правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками сектору.

4.4. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками сектору, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності сектору, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня, матеріальному і моральному стимулюванню працівників сектору.

4.5. Організовує підготовку і надання необхідних інформаційно-довідкових матеріалів відповідним підрозділам Рівненської обласної державної адміністрації.

4.6. Забезпечує надання практичної і методичної допомоги керівникам і працівникам апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування.

4.7. Завідувач сектору організаційного забезпечення апарату адміністрації може виконувати й інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

4.8. У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст цього сектору.

Головний спеціаліст сектору

організаційного забезпечення

апарату адміністрації Аліна ГОЛОВЧУК