

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від 08.09.2021 р. |  **Первомайськ** | № 190-р |

|  |
| --- |
| Про затвердження положень про деякі структурні підрозділи апарату Первомайської районної державної адміністрації |

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 частини першої статті 2, пункту 1 статті 25, статті 41, частини третьої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), від 21 серпня 2000 року № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації», розпорядження голови райдержадміністрації від 06 серпня 2021 року № 169-р «Про внесення змін до структури Первомайської районної державної адміністрації Миколаївської області»:

1. Затвердити Положення про відділ діловодства та контролю апарату Первомайської районної державної адміністрації (додається).

2. Увести в дію Положення про відділ діловодства та контролю апарату Первомайської районної державної адміністрації з 13 вересня 2021 року.

3. Затвердити Положення про організаційний відділ апарату Первомайської районної державної адміністрації (додається).

4. Увести в дію Положення про відділ організаційної роботи апарату Первомайської районної державної адміністрації з 13 вересня 2021 року.

2

5. Затвердити Положення про сектор з мобілізаційної роботи апарату Первомайської районної державної адміністрації (додається).

6. Увести в дію Положення про сектор з мобілізаційної роботи апарату Первомайської районної державної адміністрації з 13 вересня 2021 року.

 7. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 03.02.2021 року № 25-р «Про затвердження Положення про відділ діловодства, контролю та організаційної роботи апарату Первомайської районної державної адміністрації» та від 03.02.2021 року № 28-р «Про затвердження Положення про сектор з мобілізаційної роботи апарату Первомайської районної державної адміністрації».

8. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Первомайської районної державної адміністрації Дзюбу С.А.

Виконувач функцій і повноважень

голови райдержадміністрації ,

перший заступник

голови райдержадміністрації Олег ЮРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

від 08.09.2021 р. № 190-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ діловодства та контролю**

**апарату Первомайської районної державної адміністрації**

1. Відділ діловодства та контролю апарату Первомайської районної державної адміністрації (далі – відділ діловодства та контролю) є структурним підрозділом апарату Первомайської районної державної адміністрації, який утворюється головою райдержадміністрації, з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

 2. Відділ діловодства та контролю безпосередньо підпорядкований керівнику апарату районної державної адміністрації, з питань здійснення контролю безпосередньо підпорядкований голові районної державної адміністрації.

3. Відділ діловодства та контролю у своїй роботі керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу діловодства та контролю є:

1) встановлення в апараті районної державної адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами;

2) здійснення контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

3) підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови Первомайської районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, листів з питань, що належать до компетенції відділу;

4) надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та її апарату з питань організації діловодства;

2

5) ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації;

6) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та виконавчими органами міської, селищних, сільських рад в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Миколаївської обласної та Первомайської районної державних адміністрацій, протокольних доручень нарад з головами районних державних адміністрацій, міськими (міст обласного значення) головами, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (далі – документи ), а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

7) інформування голови Первомайської районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

8) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів.

5. Відділ діловодства та контролю відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

2) розробляє Інструкцію з діловодства у Первомайській районній державній адміністрації (далі – Інструкція з діловодства);

3) здійснює контроль за правильністю складання, оформлення, використання документів і організації діловодних процесів в апараті районної державної адміністрації відповідно до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкції з діловодства;

4) здійснює реєстрацію, зберігання протягом установлених строків розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності та з кадрових питань, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

3

5) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію районної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

6) веде облік, зберігання, використання і знищення документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 (із змінами);

7) відповідає за своєчасність доведення документів до структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій; в необхідних випадках видає копії та витяги з виданих розпоряджень та інших документів;

8) здійснює редагування проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату державної адміністрації, листів та інформацій, що надсилаються до органів вищого рівня, надає допомогу працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату щодо правильності їх оформлення;

9) за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації здійснює перевірку, аналіз та оцінку стану діловодства в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

10) складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації;

11) організовує роботу архіву апарату районної державної адміністрації, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи для передачі відділу архіву Первомайської райдержадміністрації;

12) здійснює підготовку проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, листів, що належать до компетенції відділу;

13) готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства апарату районної державної адміністрації;

14) проводить узагальнення розпоряджень голови районної державної адміністрації за напрямами соціально-економічної діяльності;

15) веде на ПЕОМ інформаційний архів і базу розпоряджень голови районної державної адміністрації з наступною передачею до відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації;

4

16) забезпечує роботу звичайної електронної пошти районної державної адміністрації;

17) оформляє і відправляє урядову кореспонденцію фельд’єгерським і спецзв’язком, приймає і передає по факсу службові документи, веде їх облік;

18) забезпечує відповідно до вимог Інструкції з діловодства облік бланків районної державної адміністрації;

19) розробляє зразки текстів бланків, печаток, штампів, посвідчень, забезпечує їх цільове використання та збереження; здійснює замовлення та контроль за їх виготовленням;

20) здійснює методичну допомогу в організації роботи з ведення діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

21) засвідчує гербовою печаткою документи, посвідчення, підписані керівництвом районної державної адміністрації; печаткою відділу діловодства та контролю – копії документів, створених та тих, що зберігаються в апараті районної державної адміністрації;

22) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації;

23) бере участь у підготовці довідника телефонів районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, міської, сільських, селищних рад,територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

24) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за виконанням яких покладено на відділ;

25) за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації в межах чинного законодавства проводить оцінку ефективності здійснення структурними підрозділами районної державної адміністрації контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України за показниками, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та складає звіт про результати;

26) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації,

територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про стан виконання документів;

5

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

28) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови Первомайської районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання документів;

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

30) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує голову Первомайської районної державної адміністрації, його заступників відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

31) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах голови Первомайської районної державної адміністрації з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади питань про стан виконання документів у структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та виконавчих органах міської, сільських,селищних рад;

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

33) забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних;

34) виконує інші функції, що випливають із покладених на відділ завдань.

6. Відділ діловодства та контролю відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) вносити на розгляд голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації проєкти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні та службові записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від

6

форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

 3) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією з діловодства;

4) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки стану ведення діловодства та виконання документів;

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

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері діловодства і контролю;

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

8) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

9) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів.

10) призупиняти дії, пов’язані з вирішенням закріплених за відділом завдань, якщо ці дії спричиняють порушення нормативних і методичних документів.

7. Відділ діловодства та контролю у процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями.

8. Відділ діловодства та контролю очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття вказаної посади, визначеним в установленому чинним законодавством порядку.

7

10. Начальник відділу діловодства та контролю:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

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

3) організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними;

4) здійснює контроль за дотриманням вимог до підготовки документів та організації роботи з ними;

5) планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи;

6) здійснює контроль за додержанням порядку оформлення, обліку і зберігання документів в архіві апарату районної державної адміністрації, передачі їх на зберігання в архівний відділ райдержадміністрації;

7) здійснює перевірки аналізу та оцінки стану справ щодо додержання в структурних підрозділах районної державної адміністрації вимог до складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкцією з діловодства;

8) організовує разом з відділом управління персоналу апарату районної державної адміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації;

9) регулює і контролює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату при розв’язанні питань, що стосуються діяльності відділу;

10) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державних службовців, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

11) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу діловодства та контролю;

12) здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

13) виконує інші обов’язки, покладені на нього керівником апарату районної державної адміністрації.

8

11. Працівники відділу діловодства та контролю призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

12. Працівники відділу діловодства та контролю виконують службові обов’язки, визначені цим Положенням та посадовими інструкціями.

13. Структура, чисельність та Положення про відділ діловодства та контролю затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

13. Відділ діловодства та контролю має власну печатку.

14. Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу діловодства та контролю, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідним обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

Начальник відділу діловодства,

контролю та організаційної

роботи апарату

райдержадміністрації Леся ОМЕЛЬЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

від 08.09.2021 р. № 190-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організаційний відділ апарату**

**Первомайської районної державної адміністрації**

1. Організаційний відділ апарату Первомайської районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Первомайської районної державної адміністрації, що створюється головою районної державної адміністрації для організаційного та аналітичного забезпечення діяльності 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.

2. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення взаємодії апарату районної державної адміністрації із

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 та органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської роботи;
* формування перспективних планів роботи районної державної адміністрації на рік, квартальних планів роботи 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

2

адміністрації спільно із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації;

* забезпечення розгляду звернень громадян та листів підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції відділу.

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 голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Первомайської районної державної адміністрації, положенням про апарат Первомайської районної державної адміністрації, цим Положенням.

4. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних та місячних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

5. Під час виконання своїх завдань і функцій відділ взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, 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:

з питань забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з Миколаївською обласною адміністрацією:

1) узагальнює та надає до Миколаївської обласної адміністрації відомості про місце перебування голови районної державної адміністрації, а також – про основні заходи, заплановані на наступний день, за участю голови районної державної адміністрації та його заступників;

2) проводить організаційну роботу щодо участі голови районної державної адміністрації у нарадах, що проводяться Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України та центральними органами виконавчої влади; Миколаївською обласною державною адміністрацією, співпрацює з цих питань із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації;

3) здійснює організаційне вирішення питань, покладених на відділ, у

3

зв'язку із підготовкою робочих поїздок до району керівництва Миколаївської обласної державної адміністрації;

з питань забезпечення взаємодії апарату районної державної адміністрації із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування:

4) забезпечує взаємозв'язки районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у межах компетенції відділу;

**5) здійснює збір планів проведення основних заходів у населених пунктах району на наступний місяць;**

6) формує за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації перелік питань, які пропонуються для розгляду на сесіях районної ради;

7) формує графік чергування працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, за наданою ними інформацією, на вихідні та святкові дні;

з питань надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам

центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської діяльності:

8) вивчає діяльність органів місцевого самоврядування, надає їм методичну і практичну допомогу щодо поліпшення та вдосконалення організації управлінської діяльності з питань, які віднесені до компетенції відділу, готує відповідні довідки;

9) бере участь у проведенні методичних семінарів та нарад з відповідними категоріями працівників районної державної адміністрації, об’єднаних територіальних громад, з питань, що належать до компетенції відділу;

з питань планування роботи районної державної адміністрації:

10) опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації проєкти перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи районної державної адміністрації;

11) узагальнює інформацію структурних підрозділів районної державної адміністрації та готує звіт про виконання річного та квартального планів роботи

4

районної державної адміністрації; надає звіт для розміщення на офіційному вебсайті районної державної адміністрації;

12) здійснює оперативне планування діяльності районної державної адміністрації; формує план основних заходів обласної державної адміністрації на місяць та готує звіт щодо його виконання;

з питань підготовки та прийняття управлінських рішень, участі в організації роботи дорадчих органів:

13) забезпечує спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації організаційну підготовку засідань колегії районної державної адміністрації; нарад з головами територіальних громад району, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також інших заходів, що проводить голова районної державної адміністрації;

14) оформлює протоколи засідань колегії районної державної адміністрації, нарад з головами територіальних громад району, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також інших заходів, що проводить голова районної державної адміністрації;

15) здійснює узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, та забезпечує підготовку проєктів планів засідань та рішень колегії районної державної адміністрації, надає їх для подальшого розгляду і затвердження;

з питань розробки проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що регламентують організацію діяльності обласної державної адміністрації:

16) готує проєкт Регламенту Первомайської районної державної адміністрації, положення про апарат Первомайської районної державної адміністрації, положення про колегію Первомайської районної державної адміністрації, пропозиції щодо персонального складу колегії районної державної адміністрації, а також проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації із зазначених питань спільно зі структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації та територіальними органами центральних органів виконавчої влади;

17) здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу

обов'язків між головою районної державної адміністрації, його першим

заступником, заступниками голови та керівником апарату районної державної

5

адміністрації;

з питань організаційного забезпечення нарад та заходів, що проводяться за участю голови районної державної адміністрації:

18) здійснює загальний контроль за ходом підготовки нарад, що проходять під головуванням голови районної державної адміністрації;

19) забезпечує організаційну підготовку спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів.

Відділ виконує також інші завдання, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

8. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, підприємств, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації здійснювати перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації в структурних підрозділах районної державної адміністрації, брати участь у нарадах, засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад, сесіях місцевих рад.

9. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

12. Начальник організаційного відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання відділом основних завдань і повноважень;

2) забезпечує вирішення організаційних питань щодо участі голови районної державної адміністрації в заходах, які проводяться центральними

6

або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

3) планує роботу відділу, забезпечує виконання квартальних, місячних планів роботи відділу, організовує підготовку відповідних звітів;

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

5) організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

6) організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції відділу, наказів керівника апарату райдержадміністрації;

7) подає на затвердження голови районної державної адміністрації положення про відділ;

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

9) забезпечує підготовку проєктів наказів, доручень керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

10) вирішує питання взаємодії відділу з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, та органами місцевого самоврядування;

11) координує діяльність працівників відділу під час розгляду звернень громадян, листів організацій, підприємств, установ тощо;

12) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державних службовців працівникам відділу, їх заохочення та накладення на них дисциплінарних стягнень;

13) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

7

13. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу діловодства,

контролю та організаційної

роботи апарату

райдержадміністрації Леся ОМЕЛЬЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

від 08.09.221 р. № 190-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор з мобілізаційної роботи апарату**

**Первомайської районної державної адміністрації**

1. Сектор з мобілізаційної роботи апарату Первомайської районної державної адміністрації (далі-сектор) є структурним підрозділом апарату Первомайської районної державної адміністрації і складовою частиною системи управління мобілізаційною підготовкою.

2. У своїй роботі сектор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Миколаївської обласної та Первомайської районної державних адміністрацій, прийнятими в межах їх компетенції, а також цим Положенням.

3. У своїй діяльності з питань мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами сектор підпорядковується голові Первомайської державної адміністрації, з питань організації роботи – керівнику апарату райдержадміністрації.

4. Основними завданнями сектору є організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням на території Первомайського району.

5. Структура, чисельність працівників та Положення про сектор затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

6. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Первомайської районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

7. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та відповідає

2

спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття вищезазначеної посади, визначених суб’єктом призначення та має відповідний допуск до державної таємниці або подала згоду щодо його оформлення при призначенні на посаду.

На посади інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття вищезазначених посад, визначеним в установленому чинним законодавством порядку.

8. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові Первомайської районної державної адміністрації Положення про сектор;

3) подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов’язки між ними;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Первомайської районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах із структурними підрозділами Первомайської районної державної адміністрації, за дорученням керівництва райдержадміністрації – з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

9) організовує контроль за строками виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, що належать до компетенції сектору;

10) забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

3

11) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

12) здійснює контроль за дотриманням працівниками сектору Регламенту Первомайської районної державної адміністрації;

13) може виконувати також інші обов’язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

9. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації на території Первомайського району;

2) організовує виконання структурними підрозділами райдержадміністрації Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, голів облдержадміністрації та райдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації та здійснює контроль за їх реалізацією на території району; забезпечує організаційну роботу з питань здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю;

Для виконання вимог вищезазначених нормативно-правових актів готує пропозиції щодо їх впровадження, залучаючи для цього структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату, правоохоронні та контролюючі органи, інші установи;

3) розробляє та подає голові райдержадміністрації проєкти розпоряджень голови Первомайської районної державної адміністрації з питань організації мобілізаційної підготовки та управління мобілізацією, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень Первомайської районної державної адміністрації у сфері мобілізаційної підготовки;

4) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, проєктів розпоряджень голови Первомайської районної державної адміністрації з питань мобілізаційної підготовки;

5) подає пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо участі в організації управління районом в особливий період;

4

6) організовує інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

7) надає методичну допомогу у реалізації органами місцевого самоврядування делегованих повноважень з мобілізаційної підготовки;

8) організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Первомайської районної державної адміністрації і району на роботу в умовах особливого періоду, здійснює контроль за їх виконанням;

9) бере участь у формуванні проєкту основних показників мобілізаційного плану;

10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

11) подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, координує їх розроблення і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

12) подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного призначення та програми створення такої документації;

13) бере участь у роботі з визначення потреб у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

14) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів, призначених на виконання заходів мобілізаційної підготовки ;

15) подає пропозиції з встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також контролює їх доведення до виконавців;

16) бере участь в підготовці та укладанні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

17) вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

18) подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій;

19) здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на

5

підприємствах, в установах та організаціях, що належать до відання Первомайської районної державної адміністрації;

20) контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування економіки району в умовах особливого періоду;

21) організовує роботу, пов’язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

22) організовує роботу з бронювання військовозобов’язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, вносить пропозиції щодо бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час;

23) організовує роботу щодо надання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

24) готує і доводить до структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

25) бере участь у підготовці та проведенні військово-економічних мобілізаційних навчань і тренувань;

26) подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;

27) бере участь у визначенні потреби у постачанні матеріально-технічних ресурсів за рахунок міждержавної кооперації;

28) розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу;

29) враховує питання територіальної оборони під час розробки (коригування) мобілізаційного плану району із забезпечення надійного функціонування Первомайської районної державної адміністрації в умовах особливого періоду;

30) здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, сільських, селищних, міських рад об’єднаних територіальних громад з питань мобілізаційної роботи, у тому числі шляхом проведення навчань;

6

31) організовує роботу по забезпеченню постійної готовності системи управління районом з пунктів управління Первомайської районної державної адміністрації;

32) здійснює контроль за технічним станом систем міського та позаміського запасних пунктів управління Первомайської районної державної адміністрації і готовності їх до використання за призначенням;

33) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів

з мобілізаційної підготовки;

34) вживає заходів щодо організації охорони і пропускного режиму на пунктах управління райдержадміністрації;

35) готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

36) проводить роботу щодо обліку, формування справ, зберігання,

використання і знищення документів з відмітками «Літер «М».

37) на підставі статистичних данихПервомайського районного відділу поліції Головного управління Національної поліції в Миколаївській області та Первомайської окружної прокуратури Миколаївської області про стан правопорядку аналізує динаміку показників за відповідними напрямами та діяльність органів місцевого самоврядування щодо зміцнення законності і правопорядку;

38) вносить пропозиції стосовно контролю за впровадженням у практичну діяльність органів місцевого самоврядування разом з правоохоронними органами профілактичних заходів запобігання скоєння злочинів;

39) здійснює контроль за виконанням заходів районних програм профілактики злочинності, що не потребують фінансування, та вивчає стан матеріально-технічного забезпечення правоохоронних органів з метою здійснення контролю за цільовим використанням коштів, виділених на фінансування цих програм, вносить відповідні пропозиції;

40) здійснює координацію діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку, зареєстрованих на території району, вносить пропозиції щодо активізації їх діяльності, забезпечує контроль за виконанням вимог чинного законодавства щодо участі громадян в охороні громадського порядку в установленому законом порядку;

7

41) забезпечує виконання заходів, спрямованих на організацію належного стану взаємодії між органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами району;

42) бере участь, в межах компетенції сектору, у забезпеченні виконання вимог чинного законодавства щодо боротьби з тероризмом;

43) забезпечує виконання вимог чинного законодавства про військовий обов’язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями;

44) бере участь у підготовці та опрацюванні проєктів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації з питань, що відносяться до повноважень сектору;

45) виконує інші функції, що випливають із покладених на сектор завдань.

11. Сектор мобілізаційної роботи має право:

1) одержувати від інших структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор функцій і завдань;

2) залучати в установленому порядку експертів, консультантів, працівників правоохоронних, контролюючих органів за узгодженням з їх керівниками для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами Первомайської районної державної адміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;

5) подавати керівнику державної служби в державному органі пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробленні та підготовці заходів мобілізаційної підготовки, а також про накладання стягнень на осіб, які допустили порушення законодавства про мобілізаційну підготовку та мобілізацію;

6) одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ

8

та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор функцій і завдань;

7) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

8) перевіряти і контролювати в межах своїх повноважень дотримання вимог чинного законодавства з питань профілактики злочинності, забезпечення належної взаємодії між органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами району в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації;

9) вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань подальшого зміцнення законності та правопорядку;

10) одержувати від керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, правоохоронних та контролюючих органів інформацію та матеріали, необхідні для здійснення покладених на сектор завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

11) отримувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові

пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань

(перевірок);

12) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, навчаннях та інших

заходах, що проводяться правоохоронними органами.

12. Первомайська районна державна адміністрація створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань мобілізаційної підготовки та взаємодії з правоохоронними органами.

Начальник відділу діловодства,

контролю та організаційної

роботи апарату

райдержадміністрації Леся ОМЕЛЬЧЕНКО