



## ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

28.12.2016

№ 637

Про затвердження Положення  
про організаційний відділ  
апарату Полтавської обласної  
державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 28, 30, 32, 33, 35, 36, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 „Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації” (зі змінами):

1. Затвердити Положення про організаційний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 12.12.2005 № 338 „Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Голова  
обласної державної  
адміністрації

В. ГОЛОВКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Полтавської облдержадміністрації

28.12.2016

№ 637

## ПОЛОЖЕННЯ

### про організаційний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, що створюється головою обласної державної адміністрації для організаційного та аналітичного забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації, вивчення стану організаційної роботи в апаратах районних державних адміністрацій, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, надання практичної та методичної допомоги з організаційних питань.

Відділ підпорядковується голові обласної державної адміністрації та безпосередньо заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності 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 й рішеннями обласної ради, Регламентом роботи обласної державної адміністрації, Положенням про апарат облдержадміністрації, а також Положенням про організаційний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

1.3. Повна назва – організаційний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

1.4. Відділ проводить свою діяльність на основі планів на квартал і місяць, що затверджуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

1.5. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

1.6. Основні напрями діяльності:

забезпечення взаємодії облдержадміністрації з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України;

забезпечення взаємодії голови обласної державної адміністрації з районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

вивчення за дорученням голови, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування (в частині делегованих повноважень);

здійснення перевірок структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування (в частині делегованих повноважень) щодо виконання ними Конституції й законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, систематичне інформування з цих питань голови, заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації;

складання проектів перспективних та поточних планів роботи, основних тижневих заходів облдержадміністрації на підставі узагальнених пропозицій заступників голови облдержадміністрації;

участь в організаційному забезпеченні роботи колегії обласної державної адміністрації;

організаційне забезпечення підготовки нарад, у тому числі селекторних, відеоконференцій, та заходів, що проводяться головою обласної державної адміністрації.

1.7. Під час виконання своїх завдань і функцій відділ взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями.

## 2. Основні функції та завдання відділу

2.1. Забезпечення взаємодії обласної державної адміністрації з Адміністрацією Президента України та Секретаріатом Кабінету Міністрів України:

узагальнює та надає до Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України відомості про заходи голови обласної державної адміністрації та його заступників, заплановані на наступний тиждень, а також щоденно інформує Адміністрацію Президента України про місце перебування голови або виконуючого обов'язки голови обласної державної адміністрації. Співпрацює з цих питань з відділом забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації;

проводить організаційну роботу щодо участі голови обласної державної адміністрації у селекторних нарадах, що проводяться Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України та центральними органами виконавчої влади;

організовує підготовку матеріалів щодо робочих поїздок до області Президента України та Прем'єр-міністра України;

відповідно до контрольних документів спільно зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації готує звіти про соціально-економічну та суспільно-політичну ситуацію в області для Адміністрації Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України;

у разі необхідності надсилає графік чергувань облдержадміністрації в Адміністрацію Президента України та Секретаріат Кабінету Міністрів України, а також доводить до відома чергових в облдержадміністрації графіки чергувань відповідальних осіб в Адміністрації Президента України та Секретаріаті Кабінету Міністрів України;

формує і щотижня надсилає до Секретаріату Кабінету Міністрів України довідкову інформацію про керівництво обласної державної адміністрації, обласної ради, районних державних адміністрацій, районних рад, міських голів міст обласного значення.

2.2. Забезпечення взаємодії обласної державної адміністрації зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування:

узагальнює плани проведення основних заходів у районах і містах області на наступний тиждень, доводить їх до заступників голови облдержадміністрації;

формує графік чергування працівників апарату облдержадміністрації, доводить до відома чергових в облдержадміністрації вимоги Інструкції чергового; узагальнює графіки чергувань структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, за наданою ними інформацією, на вихідні та святкові дні.

2.3. Надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської діяльності:

бере участь у проведенні навчально-методичних семінарів із керівниками апаратів, начальниками відділів управління персоналом та організаційної роботи апаратів райдержадміністрацій, керуючими справами виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення;

організовує і проводить „Дні апарату облдержадміністрації” та „Методично-контрольні дні” в районних державних адміністраціях та структурних підрозділах обласної державної адміністрації відповідно до графіків, затверджених головою облдержадміністрації, з метою надання методичної допомоги та перевірки виконання нормативних актів, зокрема дотримання вимог Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, готує відповідні довідки.

2.4. Організація контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади:

розробляє та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації щорічний план контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

за дорученням керівництва облдержадміністрації організовує перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами,

керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності й підпорядкування (в частині виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади) за напрямами, визначеними законами України „Про місцеві державні адміністрації” та „Про місцеве самоврядування в Україні” щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм;

забезпечує підготовку відповідних актів, довідок, пропозицій та інших матеріалів з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.5. Відповідно до чинного законодавства про вибори в межах компетенції координує роботу з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.6. Планування роботи обласної державної адміністрації:

забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації про затвердження плану роботи облдержадміністрації на квартал та рік з урахуванням основних завдань державної політики на регіональному рівні та забезпечення виконання вимог Закону України „Про місцеві державні адміністрації” та чинного законодавства, а також звітів про їх виконання;

узагальнює інформації структурних підрозділів обласної державної адміністрації та готує звіти про виконання річного та квартального планів роботи обласної державної адміністрації;

здійснює оперативне планування діяльності обласної державної адміністрації. Формує план заходів обласної державної адміністрації на тиждень та забезпечує його розсилку адресатам відповідно до законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про місцеві державні адміністрації” забезпечує їх оприлюднення на офіційному веб-порталі Полтавської обласної державної адміністрації;

формує план роботи апарату обласної державної адміністрації на квартал, місяць та аналізує його виконання.

2.7. Підготовка засідань колегії обласної державної адміністрації:

спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади здійснює підготовку матеріалів для членів колегії обласної державної адміністрації з питань порядку денного;

забезпечує організаційну підготовку та супровід розширених засідань колегії обласної державної адміністрації.

2.8. Розробка та прийняття регламентуючих документів обласної державної адміністрації:

спільно з юридичним відділом апарату облдержадміністрації готує проект Регламенту Полтавської обласної державної адміністрації та проект розпорядження голови обласної державної адміністрації з цього питання;

готує проекти Положення про апарат обласної державної адміністрації, Положення про колегію обласної державної адміністрації, про персональний склад колегії обласної державної адміністрації, а також проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації із зазначених питань.

2.9. Організаційне забезпечення нарад та заходів, що проводяться під головуванням голови обласної державної адміністрації:

здійснює планування та підготовку матеріалів з питань порядку денного нарад у голови обласної державної адміністрації;

забезпечує загальний контроль за ходом підготовки селекторних нарад, нарад у режимі відеоконференції, що відбуваються під головуванням голови обласної державної адміністрації, за участю голів районних державних адміністрацій, міських голів міст обласного значення, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади;

бере участь у підготовці семінарів, конференцій, інших заходів з відповідних питань, що проводяться головою облдержадміністрації, на яких аналізується виконання чинного законодавства на території області, стан реалізації державної політики на регіональному рівні;

спільно з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації забезпечує організацію та проведення урочистих заходів до державних свят за участю керівництва облдержадміністрації.

2.10. Спільно з відділом управління персоналом апарату облдержадміністрації проводить роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки кадрів працівників облдержадміністрації та райдержадміністрацій.

2.11. За дорученням керівництва облдержадміністрації бере участь (у разі необхідності) в розгляді заяв і скарг громадян з питань роботи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

2.12. Інші функції:

взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади і територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

виконує доручення, дані головою та заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації.

### 3. Права відділу

Для здійснення покладених на нього завдань та функцій відділ має право: залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

робити запити та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

брати участь у роботі сесій рад, засідань виконкомів, нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться департаментами, управліннями, відділами, службами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, міськвиконкомами, райвиконкомами;

вносити пропозиції керівництву обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 4. Структура відділу

4.1. Відділ очолює заступник керівника апарату – начальник організаційного відділу, а у разі його відсутності – заступник начальника відділу.

4.2. Заступник керівника апарату – начальник організаційного відділу та заступник начальника відділу призначаються на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації відповідно до законодавства.

4.3. У відділі працюють головні спеціалісти, що призначаються на посаду та звільняються з посади головою облдержадміністрації відповідно до законодавства та здійснюють свої обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

#### 5. Заступник керівника апарату – начальник організаційного відділу

5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

5.3. Організовує разом з відділом управління персоналом апарату облдержадміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації.

5.4. Вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

5.5. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.6. Забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою облдержадміністрації та заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації.

Заступник голови – керівник  
апарату облдержадміністрації

М.І. Білокінь