



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.07.2024

м.Полтава

№ 439

Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 та 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації” та статті 15 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 26.05.2020 № 243 „Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Начальник обласної
військової адміністрації

Філіп ПРОНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Полтавської обласної
військової адміністрації
ЗІ.07.2024 № 439

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ апарату
Полтавської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Організаційний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації та підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Положенням про апарат Полтавської обласної державної адміністрації та цим Положенням про організаційний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Положення).

3. Штатна чисельність Відділу та Положення затверджуються розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

4. Відділ здійснює свою діяльність на основі планів роботи на квартал, що затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

5. Відділ під час вирішення питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1.1 здійснення в межах наданих повноважень комплексних заходів з питань організації та забезпечення проведення засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів за участю голови обласної державної адміністрації;

1.2 сприяння реалізації державної політики на регіональному рівні;

1.3 забезпечення (у межах компетенції) взаємодії апарату обласної державної адміністрації з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України;

1.4 підготовка порядків денних, матеріалів з питань порядку денного засідань та розміщення їх на відповідних вебресурсах, ведення обліку та узагальнення результатів обговорення питань порядку денного, пропозицій та зауважень, складення стенограм та протоколів відповідних засідань та витягів з них, забезпечення ознайомлення з ними відповідних осіб.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

2.1 забезпечує (у межах компетенції) взаємодію обласної державної адміністрації з Офісом Президента України та Секретаріатом Кабінету Міністрів України:

щоденно інформує Офіс Президента України про місце перебування голови або виконувача обов'язків голови обласної державної адміністрації, а також узагальнює та надає (на вимогу) до Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України відомості про заходи за участю голови обласної державної адміністрації та його заступників, заплановані на наступний тиждень;

проводить організаційну роботу щодо участі голови обласної державної адміністрації в селекторних нарадах, що проводяться Офісом 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.

За погодженням керівництва обласної державної адміністрації готує та надсилає до Офісу Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідні інформаційно-довідкові матеріали;

2.2 забезпечує координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівництвом обласної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій різних форм власності, головами районних державних адміністрацій, територіальних громад;

Щодо підготовки, організації та координації:

робочих поїздок голови обласної державної адміністрації до районів та територіальних громад області;

матеріалів щодо робочих поїздок до області керівництва держави;

матеріалів із питань порядку денного нарад та інших заходів за участю голови обласної державної адміністрації;

організації підготовки спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації урочистих заходів з нагоди державних свят, інших публічних заходів за участю голови обласної державної адміністрації;

2.3 надає практичну та методичну допомогу 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 районних державних адміністрацій, керуючими справами виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування;

бере участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва, готує відповідні довідки;

2.4 здійснює планування роботи обласної державної адміністрації:

готує проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про затвердження плану роботи обласної державної адміністрації на рік та квартал з урахуванням основних завдань державної політики на регіональному рівні й 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 розсилає його адресатам, забезпечує його оприлюднення на офіційному вебпорталі обласної державної адміністрації;

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

2.5 забезпечує підготовку засідань колегії обласної державної адміністрації:

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

забезпечує організаційну, документальну підготовку, супровід засідань колегії обласної державної адміністрації;

2.6 бере участь у розробці та прийнятті регламентуючих документів обласної державної адміністрації:

долучається до підготовки проєкту Регламенту Полтавської обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

готує проєкти Положення про колегію обласної державної адміністрації, про склад колегії обласної державної адміністрації, а також проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації із зазначених питань та надає пропозиції до проєкту Положення про апарат обласної державної адміністрації;

2.7 здійснює організаційне забезпечення нарад та заходів, що проводяться під головуванням голови обласної державної адміністрації та за його участю:

забезпечує планування питань порядку денного та підготовку матеріалів на наради у голови обласної державної адміністрації;

здійснює 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,

територіальних громад, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

бере участь у підготовці семінарів, конференцій, інших заходів із відповідних питань, що проводяться головою обласної державної адміністрації та за його участю, на яких аналізується виконання чинного законодавства на території області, стан реалізації державної політики на регіональному рівні;

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

Здійснює підготовку матеріалів до робочих поїздок голови обласної державної адміністрації до районів та територіальних громад області;

2.8 за дорученням керівництва обласної державної адміністрації бере участь (у разі необхідності) в розгляді звернень народних депутатів України, депутатів обласної ради, громадян, підприємств, установ та організацій, які належать до компетенції Відділу;

2.9 інші функції:

відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами (секторами) апарату, зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також із підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

виконує доручення, дані головою обласної державної адміністрації та керівником апарату обласної державної адміністрації.

3. Для здійснення покладених на нього завдань та функцій Відділ має право:

3.1 за дорученням керівництва обласної державної адміністрації: проводити перевірки, аналізувати форми та методи організаційної роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, – з питань компетенції Відділу, вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням із їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

робити запити та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2 брати участь у нарадах, засіданнях колегій структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій;

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

4. Покладати на Відділ завдання, не передбачені Положенням, і такі, що не стосуються питань організації засідань, нарад, зустрічей, інших офіційних заходів за участю голови обласної державної адміністрації, не допускається.

III. Керівник Відділу

1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

2. Керівник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Керівник Відділу має заступника.

4. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і персонально відповідає за виконання Відділом основних завдань та функцій, аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників Відділу за доручену ділянку роботи.

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

6. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

7. У разі відсутності його обов'язки виконує заступник.

8. Вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників Відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

9. Забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

10. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Керівник апарату
обласної військової адміністрації



Тетяна РУДЯК