



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.05.2020

м. Полтава

№ 240

Про затвердження Положення про відділ забезпечення діяльності керівництва апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 р. № 179 „Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій” (зі змінами).

1. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності керівництва апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 07.06.2018 № 522 „Про затвердження Положення про відділ забезпечення діяльності керівництва апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Голова

О. СИНЕГУБОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
25.05.2020 № 240

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення діяльності керівництва апарату
Полтавської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про відділ забезпечення діяльності керівництва апарату Полтавської обласної державної адміністрації регулює питання діяльності відділу забезпечення діяльності керівництва апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі - відділ).

2. Відділ є самостійним структурним підрозділом апарату Полтавської обласної державної адміністрації, який утворюється головою Полтавської обласної державної адміністрації та підпорядковується керівнику апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України « Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, наказами керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації (у частині діяльності апарату) та Положенням про відділ забезпечення діяльності керівництва апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Положення).

4. Права та обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основні завдання відділу:

1) здійснення аналітичного, організаційного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – керівництва адміністрації);

2) координація взаємодії між керівництвом адміністрації, керівниками структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації та її апарату ;

3) забезпечення комунікації керівництва адміністрації з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю;

4) робота з документами, що надходять на ім'я голови Полтавської обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників, керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації і готується за їх підписами.

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

1) Здійснює координацію внутрішньої управлінської діяльності між головою Полтавської обласної державної адміністрації, його першим заступником, заступниками, керівником апарату Полтавської обласної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

2) Забезпечує разом з керівниками структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації та її апарату підготовку поточних та перспективних планів роботи керівництва адміністрації;

3) забезпечує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю керівництва адміністрації в заходах, що проводяться органами влади вищого рівня чи Полтавською обласною державною адміністрацією, інших заходах;

4) координує або забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів виступів, доповідей, співдоповідей керівництва адміністрації, проектів рішень, розпоряджень, доручень для розгляду на колегіях, нарадах, інших заходах;

5) вносить пропозиції до проектів рішень (розпоряджень та доручень) керівництва адміністрації за результатами нарад, робочих поїздок, інших заходів та контролює хід їх виконання у випадках передбачених Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації;

6) бере участь за дорученням керівництва адміністрації в організації та проведенні нарад, засідань, колегій, семінарів, конференцій, розробці проектів документів, заходів та реалізації управлінських рішень;

7) підтримує контакти зі структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими органами влади з питань, пов'язаних з підготовкою і проведенням робочих поїздок та інших заходів за участю керівництва адміністрації;

8) організовує підготовку матеріалів для проведення прес-конференцій, брифінгів, «прямих ліній», виступів у засобах масової інформації керівництва адміністрації;

9) організовує підготовку керівництву адміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів щодо діяльності структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації та її апарату, підприємств, установ та організацій, що перебувають у сфері її управління;

10) забезпечує попередній аналіз, опрацювання та подання на розгляд керівництву адміністрації документів та звернень, що надходять до Полтавської обласної державної адміністрації, організацію контролю за підготовкою та результатами їх розгляду, здійснення в передбачених випадках їх редагування;

11) забезпечує контроль та періодичне інформування керівництва адміністрації про виконання структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апарату, іншими органами документів органів влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації;

12) організовує відрядження голови Полтавської обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації, забезпечує їх при цьому необхідною інформацією, матеріалами, документами;

13) супроводжує (за необхідності) голову Полтавської обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників, керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації під час їхніх робочих поїздок;

14) надає консультації та роз'яснення з питань діяльності керівництва адміністрації.

15) виконує інші доручення керівництва адміністрації.

3. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) до роботи з розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3) брати участь у засіданнях колегії Полтавської обласної державної адміністрації, нарадах, семінарах, перевірках та інших заходах, що проводяться Полтавською обласною державною адміністрацією з питань, що належать до компетенції відділу.

4) Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями відповідно до чинного законодавства;

5) Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до чинного законодавства керівником апарату Полтавської обласної державної адміністрації.

III. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Полтавської обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4. Начальник відділу:

1) організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає права та обов'язки працівників, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) розробляє і здійснює заходи та вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

3) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

4) забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на ім'я голови, його першого заступника, заступників, керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації, у межах визначеної компетенції;

5) контролює підготовку матеріалів для проведення заходів за участю керівництва адміністрації;

6) вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу зі структурними підрозділами Полтавської обласної державної адміністрації та її апарату, іншими органами влади та органами місцевого самоврядування;

7) подає відповідно до чинного законодавства пропозиції керівнику апарату Полтавської обласної державної адміністрації щодо заохочення працівників відділу та вносить в установленому порядку клопотання про притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством;

8) забезпечує додержання працівниками відділу вимог Регламенту Полтавської обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства, виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

9) бере участь у засіданнях колегії Полтавської обласної державної адміністрації, семінарах, нарадах, інших заходах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції відділу;

10) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

11) виконує інші обов'язки, визначені керівництвом адміністрації.

5. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

Керівник апарату
облдержадміністрації



К.БОЙКО