



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

07.06.2017

№ 331

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”, постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 „Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації” (зі змінами), від 18 січня 2017 р. № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами):

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 28.12.2016 № 637 „Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Голова
обласної державної
адміністрації

В. ГОЛОВКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
07.06.2017 № 331

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 Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат Полтавської обласної державної адміністрації, а також Положенням про організаційний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Положення про відділ).

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 обласної державної адміністрації 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 обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування (в частині делегованих повноважень);

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

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

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 обласної державної адміністрації;

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 обласної державної адміністрації в Адміністрацію Президента України та Секретаріат Кабінету Міністрів України, а також доводить до відома чергових в обласній державній адміністрації 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 відома заступників голови обласної державної адміністрації;

формує графік чергування працівників апарату обласної державної адміністрації, доводить до відома чергових в обласній державній адміністрації вимоги Інструкції чергового; узагальнює графіки чергувань структурних підрозділів обласної державної адміністрації, 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 районних державних адміністрацій, керуючими справами виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення;

організовує і проводить „дні апарату обласної державної адміністрації” та „методично-контрольні дні” в районних державних адміністраціях та структурних підрозділах обласної державної адміністрації відповідно до графіків, затверджених головою обласної державної адміністрації, 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 обласної державної адміністрації 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 напрямками, 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 обласної державної адміністрації про затвердження плану роботи обласної державної адміністрації 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 розсилає його адресатам відповідно до законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про місцеві державні адміністрації”, забезпечує його 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 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 обласної державної адміністрації, 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 обласної державної адміністрації.

2.10. Спільно з відділом управління персоналом апарату облдержадміністрації проводить роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки кадрів працівників обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій.

2.11. За дорученням керівництва обласної державної адміністрації 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 обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади й 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 обласної державної адміністрації.

3. Права відділу

3.1. Для здійснення покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, 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 обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, 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 обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, міськвиконками, райвиконками;

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

4. Структура відділу

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

4.2. Начальник відділу та заступник начальника відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації відповідно до законодавства.

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

5. Начальник 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 обласної державної адміністрації 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 та службового розпорядку.

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

Заступник голови – керівник
апарату облдержадміністрації

М.І. Білокінь