



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.05.2020

м. Полтава

№ 243

Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 28, 30, 32, 33, 35, 36, 39 та 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 (зі змінами), та Положення про апарат обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 22 листопада 2000 р. № 516 (зі змінами):

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 16.05.2018 № 431 „Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Голова

О.СИНЕГУБОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації

26.05.2020 № 243

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 „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, а також Положенням про організаційний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Положення) та іншими нормативно-правовими актами.

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. організаційне та аналітичне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

1.2. вивчення стану організаційної роботи у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та апаратах районних державних адміністрацій;

1.3. надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської роботи, поглиблення взаємодії з органами для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

1.4. забезпечення (у межах компетенції) взаємодії апарату обласної державної адміністрації з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами облдержадміністрації й територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

1.5. координація роботи з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

1.6. формування перспективних та поточних планів роботи та основних тижневих заходів обласної державної адміністрації;

1.7. організаційне забезпечення роботи колегії обласної державної адміністрації;

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

1.9. розроблення проєктів регламентуючих документів обласної державної адміністрації;

1.10. забезпечення щоденного зв'язку з районними державними адміністраціями, узагальнення інформації щодо життєзабезпечення районів області, оперативне доведення до відома керівництва обласної державної адміністрації повідомлень про ситуацію в регіоні.

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

2.1. Забезпечення (у межах компетенції) взаємодії обласної державної адміністрації з Офісом Президента України та Секретаріатом Кабінету Міністрів України:

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

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;

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

у разі необхідності надсилає графік чергувань обласної державної адміністрації в Офіс Президента України та Секретаріат Кабінету Міністрів України, а також доводить до відома чергових в обласній державній адміністрації графіки чергувань відповідальних осіб в Офісі Президента України та Секретаріаті Кабінету Міністрів України;

формує та щотижня надсилає до Офісу Президента 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;

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

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 та 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, із 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 організації в області 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 (у 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 із 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 проєктів 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 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 відповідно до законів України „Про доступ до публічної інформації”, „Про місцеві державні адміністрації”, забезпечує його оприлюднення на офіційному вебпорталі 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 органами міністерств та інших 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:

готує проєкт Регламенту Полтавської обласної державної адміністрації та проєкт розпорядження голови обласної державної адміністрації з цього питання;

готує проекти Положення про колегію обласної державної адміністрації, про склад колегії обласної державної адміністрації, а також проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації із зазначених питань та надає пропозиції до проекту Положення про апарат обласної державної адміністрації.

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

здійснює планування та підготовку матеріалів із 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 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 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 із 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, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також із підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

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

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

3.1. 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 його компетенції;

3.2. робити запити та одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств та інших

центральных органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.3. брати участь у нарадах, засіданнях колегій структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад, сесіях місцевих рад;

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

3.5. покладати на Відділ завдання, не передбачені Положенням, і такі, що не стосуються організаційного забезпечення діяльності 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
облдержадміністрації



К.БОЙКО