



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“16” березня 2018 р.

№ 247-р

Про внесення змін до Положення про управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації

Керуючись частиною 2 статті 6, частиною 1 статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та Положенням про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням обласної державної адміністрації від 26 лютого 2018 р. №182-р:

1. Внести зміни до Положення про управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації від 7 березня 2017 р. №166-р «Про затвердження Положення про управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації», виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Начальнику управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації вжити заходів щодо приведення посадових інструкцій працівників управління у відповідність до зазначеного Положення і забезпечити в подальшому їх неухильне виконання.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації О. Стецевича.

Голова обласної
державної адміністрації

О.Фищук

Положення
про управління організаційної роботи та інформаційних технологій
апарату обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Управління утворюється головою обласної державної адміністрації і підпорядковується безпосередньо керівнику апарату обласної державної адміністрації, який контролює його діяльність.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про звернення громадян", "Про запобігання корупції", іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, прийнятими в межах її компетенції, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Регламентом Чернівецької обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Управління при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в області, а також з підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян.

5. Структура, чисельність працівників та Положення про Управління затверджуються відповідно до законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на Управління завдань і функцій.

II. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями Управління є:

1) організаційне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), взаємодія з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої

влади, народними депутатами України та депутатами місцевих рад щодо виконання вимог чинного законодавства України;

2) участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформатизації, розбудови інформаційного суспільства та електронного урядування в області;

3) підготовка річних та квартальних планів роботи облдержадміністрації;

4) взаємодія із структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

5) забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем апарату обласної державної адміністрації, автоматизованого робочого місця спеціальної інформаційно-телекомунікаційної мережі Національної системи конфіденційного зв'язку, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної адміністрації.

2. З метою виконання поставлених завдань Управління:

1) щомісячно та щотижня складає перелік організаційно-масових заходів, запланованих структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, Чернівецькою та Новодністровською міськими радами;

2) щоденно надає керівництву облдержадміністрації інформацію про стан справ у районах області;

3) опрацьовує документи, що надходять в Управління, забезпечує координацію роботи щодо підготовки до них аналітичних та інших матеріалів;

4) за дорученням голови облдержадміністрації організовує перевірку роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування з питань дотримання ними вимог законодавчих актів, нормативно-правових актів Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень облдержадміністрації;

5) за дорученням голови облдержадміністрації забезпечує вивчення форм та методів організаційної роботи місцевих органів виконавчої влади, готує пропозиції щодо удосконалення діяльності райдержадміністрацій, поглиблення їх взаємодії з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, надання їм методичної допомоги з цих питань;

6) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, нарад, інших заходів, які проводять голова та керівник апарату облдержадміністрації;

7) бере участь у підготовці щомісячного та щорічного звітів голови облдержадміністрації про стан справ у Чернівецькій області;

8) координує роботу з вирішення питань матеріально-технічного забезпечення, пов'язаних з проведенням на території області виборів, референдумів у межах та порядку, визначених чинним законодавством;

9) вивчає та узагальнює досвід роботи районних державних адміністрацій, структурних підрозділів облдержадміністрації, надає практичну допомогу, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

10) розробляє річні плани контролю за здійсненням виконавчими органами місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади;

11) у встановленому чинним законодавством порядку аналізує звіти органів місцевого самоврядування про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, довідки та інформації про проведені перевірки діяльності виконавчих органів місцевих рад;

12) організовує контроль за роботою органів місцевого самоврядування у здійсненні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, бере участь у перевірках виконання ними делегованих повноважень;

13) забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування підготовку матеріалів для інформування Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації про стан справ в області;

14) координує роботу структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату з організаційного забезпечення підготовки проектів рішень обласної ради;

15) координує відповідно до компетенції діяльність структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій з питань підготовки та проведення організаційних заходів щодо:

робочих поїздок Президента України, Прем'єр-міністра України та членів Уряду України до області;

робочих поїздок голови облдержадміністрації у межах області;

семінарів, нарад голови облдержадміністрації та інших заходів за участю голови облдержадміністрації;

16) здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою облдержадміністрації, його першим заступником, заступниками та керівником апарату облдержадміністрації;

17) забезпечує організаційну підготовку спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів;

18) здійснює адміністрування та програмно-технічну підтримку офіційного веб-порталу місцевих державних адміністрацій Чернівецької області та електронних поштових скриньок в доменній зоні bukoda.gov.ua;

19) забезпечує впровадження в апараті облдержадміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів апарату облдержадміністрації;

20) організовує виконання робіт щодо технічного та антивірусного захисту інформації в апараті облдержадміністрації з урахуванням вимог нормативно-правових актів;

21) забезпечує обмін електронною кореспонденцією між обласною державною адміністрацією та Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами влади, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування області;

22) розширює та вдосконалює локальну комп'ютерну мережу апарату облдержадміністрації, надає допомогу в створенні внутрішніх міні-мереж у структурних підрозділах облдержадміністрації;

23) здійснює підтримку системи електронного документообігу та функціонування електронного цифрового підпису в апараті облдержадміністрації;

24) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації;

25) бере участь, в межах компетенції, у процесах наповнення загальнодержавних інформаційних ресурсів, зокрема, Єдиного державного веб-порталу відкритих даних (www.data.gov.ua), Офіційного порталу публічних фінансів України (spending.gov.ua). Створює власні інформаційні ресурси та впорядковує доступ до них;

26) забезпечує засобами обчислювальної техніки, комп'ютерними програмами підрозділи апарату облдержадміністрації, їх облік та інвентаризацію спільно з управлінням фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації;

27) формує електронні бази нормативних документів облдержадміністрації спільно з юридичним відділом і управлінням документального забезпечення та контролю апарату облдержадміністрації;

28) створює та забезпечує функціонування системи технічного захисту інформації в апараті облдержадміністрації спільно із відділом режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації;

29) готує проекти розпоряджень облдержадміністрації та інших документів з питань, віднесених до компетенції управління;

30) забезпечує розгляд звернень громадян та листів підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції управління, здійснює підготовку щодо них аналітичних, довідкових матеріалів та пропозицій;

31) веде облік документів з питань віднесених до компетенції Управління;

32) здійснює інші функції, віднесені до компетенції Управління.

3. Управління, з метою здійснення покладених на нього функцій, має право:

1) вносити на розгляд керівництва обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції Управління;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

3) перевіряти структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, виконавчі комітети органів місцевого самоврядування в установленому порядку з питань, що віднесені до компетенції Управління;

4) залучати спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, що належать до компетенції Управління;

5) брати участь у семінарах, нарадах, засіданнях колегії структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, а також засіданнях виконавчих комітетів міських рад, нарадах в органах місцевого самоврядування з питань, що стосуються виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

6) надсилати інструктивно-методичні матеріали з питань організаційної роботи структурним підрозділам облдержадміністрації та її апарату, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, районним державним адміністраціям, виконавчим органам місцевого самоврядування;

7) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Управління;

8) ознайомлюватись із станом впровадження інформаційних технологій у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади.

4. Управління при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

III. Начальник Управління

1. Управління очолює начальник.

2. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

3. Начальник Управління підпорядковується безпосередньо керівнику апарату облдержадміністрації та виконує інші доручення керівництва облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Управління.

4. Начальник Управління:

1) організовує роботу Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій, аналізує результати роботи Управління, вживає заходи щодо підвищення її ефективності;

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

3) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

4) представляє Управління в органах державної влади і місцевого самоврядування, установах і організаціях будь-яких форм власності, забезпечує взаємодію Управління з ними у вирішенні питань, що належать до його компетенції;

5) організовує планування роботи Управління, контролює вчасне і якісне виконання заходів, передбачених планами роботи;

6) забезпечує контроль за виконанням працівниками покладених на них обов'язків та їх виконавською дисципліною;

7) організовує перевірки роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування та доповідає керівництву про їх результати;

8) керує здійсненням організаційного забезпечення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством;

9) організовує розробку проектів планів роботи обласної державної адміністрації, розпоряджень облдержадміністрації, наказів керівника апарату облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Управління, забезпечує контроль за їх виконанням;

10) розробляє і вносить на розгляд керівника апарату облдержадміністрації пропозиції щодо Положення про Управління, структури, чисельності, підбору і розстановки кадрів, організації навчання працівників Управління, їх посадових обов'язків, проектів розпорядчих документів з інших питань, що стосуються компетенції Управління;

11) підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

12) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян з питань роботи районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та інформує про них голову обласної державної адміністрації та його заступників;

13) дає окремі доручення працівникам Управління щодо вирішення питань в межах їх компетенції;

14) вносить пропозиції щодо заохочення працівників Управління, а також притягнення до відповідальності за невиконання посадових обов'язків та окремих доручень;

15) вирішує питання взаємодії Управління з відповідними структурними підрозділами Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування;

16) здійснює контроль за дотриманням в Управлінні Інструкції з питань діловодства в Чернівецькій обласній державній адміністрації та Регламенту Чернівецької обласної державної адміністрації, сприяє забезпеченню працівників Управління необхідним обладнанням та приладдям. Проводить з працівниками Управління наради, навчання з питань практичної та методичної роботи;

17) забезпечує захист персональних даних та організовує роботу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та розпорядження обласної державної адміністрації від 29 січня 2013 р. № 43-р «Про захист персональних даних в апараті Чернівецької обласної державної адміністрації» в межах компетенції.

5. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник організаційного відділу.

6. Управління утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, штатна чисельність Управління встановлюється головою облдержадміністрації.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**



О. Стецевич