



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“15” січня 2019 р.

№ 20-р

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

Відповідно до статті 6, пункту 4-1 частини 1 статті 39 та частини 1 статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження обласної державної адміністрації від 27 вересня 2018 р. № 987-р «Про внесення змін до структури апарату обласної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ із забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації, що додається.

2. Начальнику відділу із забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) розробити та затвердити посадові інструкції працівників відділу відповідно до зазначеного Положення, затвердженого пунктом 1 цього розпорядження.

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

**В.о. голови обласної
державної адміністрації**

М.ПАВЛЮК

81114080

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

15.01.2019 № 20-р

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ із забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації

1. Відділ із забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації і підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2. 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 обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації (у частині діяльності апарату) та цим Положенням.

3. Робота відділу проводиться згідно з планами роботи відділу та обласної державної адміністрації, складеними відповідно до Регламенту обласної державної адміністрації.

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

5. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення діяльності голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації (далі - керівництва) відповідно до нормативно-правових актів, зазначених у пункті 2 цього Положення;

2) здійснення аналітичного, організаційного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації;

3) координація взаємодії між керівництвом обласної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

4) забезпечення зв'язків між керівництвом обласної державної адміністрації з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю, сприяння їх взаємодії із засобами масової інформації;

5) надання окремих фахових консультацій, а також роз'яснень з питань діяльності керівництва обласної державної адміністрації.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівництвом обласної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування;

2) опрацьовує службові документи, що надходять до обласної державної адміністрації на адресу керівництва обласної державної адміністрації, готує проекти резолюцій;

3) забезпечує вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю керівництва обласної державної адміністрації у нарадах, конференціях, інших заходах, участь у підготовці матеріалів для проведення таких заходів;

4) координує та контролює підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів виступів, доповідей, співдоповідей керівництва обласної державної адміністрації, проектів рішень, розпоряджень, доручень для розгляду на колегіях, нарадах, інших заходах, здійснення в передбачених випадках їх редагування;

5) забезпечує попередній аналіз, опрацювання та подання на розгляд керівництву обласної державної адміністрації документів, що надходять до обласної державної адміністрації, організацію контролю за підготовкою та результатами їх розгляду,

6) здійснює в установленому порядку планування роботи керівництва обласної державної адміністрації та інформує управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації про заходи, що проводяться та в яких вони беруть участь;

7) організовує особистий прийом громадян керівництва обласної державної адміністрації, готує проекти резолюцій;

8) забезпечує вирішення організаційних питань щодо участі керівництва обласної державної адміністрації в заходах, які проводяться центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

9) забезпечує організацію роботи приймалень керівництва обласної державної адміністрації;

10) забезпечує оперативний телефонний зв'язок керівництва обласної державної адміністрації з абонентами;

11) виконує завдання щодо оповіщення посадових осіб обласної державної адміністрації в разі введення відповідних ступенів бойової готовності;

12) забезпечує прийом, передачу та зберігання матеріальних носіїв секретної інформації в установленому порядку;

13) 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;

14) виконує інші доручення керівництва адміністрації щодо забезпечення умов їхньої ефективної діяльності;

15) бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників обласної державної адміністрації.

7. Відділ має право:

1) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

2) запрошувати на прийом керівництва обласної державної адміністрації керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій області незалежно від форм власності;

3) залучати посадових осіб структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та інших фахівців для виконання доручень керівництва обласної державної адміністрації, обговорення їх виконання;

4) повертати на доопрацювання проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень колегії, вихідної кореспонденції, інформаційних довідок, пояснювальних записок та інших документів, поданих з порушенням вимог Регламенту обласної державної адміністрації, Положення про колегію та інструкції з діловодства.

8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

9. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань відділу, не допускається.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації.

11. 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) регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації і апарату;

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

4) скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

5) вносить на розгляд керівництва обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення співпраці відділу з структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

6) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

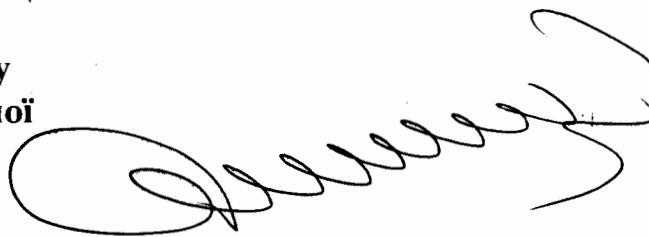
7) вносить на розгляд керівництва обласної державної адміністрації доповідні записки, пропозиції, проекти розпоряджень та наказів з питань, що віднесені до компетенції відділу;

8) забезпечує додержання працівниками відділу вимог Регламенту Чернівецької обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Чернівецькій обласній державній адміністрації, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Чернівецькій обласній державній адміністрації, Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, цього Положення і посадових інструкцій;

9) вирішує інші питання, що стосуються роботи відділу.

12. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, на якого в установленому законодавством порядку покладається виконання цих обов'язків.

**Керівник апарату
обласної державної
адміністрації**



О.СТЕЦЕВИЧ