



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“01” квітня 20 20р.

№ 325-р

**Про затвердження Положення
про відділ організаційного
забезпечення апарату обласної
державної адміністрації**

Керуючись частиною 2 статті 6, підпункту 4-1 частини 1 статті 39, частиною 1 статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Положенням про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням обласної державної адміністрації від 26 лютого 2018 р. №182-р та відповідно до розпорядження обласної державної адміністрації від 17 лютого 2020 року № 141-р «Про структуру апарату обласної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ організаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації, що додається.

2. Начальнику відділу організаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації вжити заходів щодо приведення посадових інструкцій працівників відділу у відповідність до зазначеного Положення і забезпечити в подальшому їх неухильне виконання.

3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження обласної державної адміністрації від 07 березня 2017 року № 166-р «Про затвердження Положення про управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації» (із змінами) та від 15 січня 2019 року № 20-р «Про затвердження Положення про відділ із забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Сергія НЕЖУРБІДУ.

Голова обласної
державної адміністрації

Сергій ОСАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

01.04.2020 № 325-р

**Положення
про відділ організаційного забезпечення
апарату обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Відділ організаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ утворюється головою обласної державної адміністрації і підпорядковується безпосередньо керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про звернення громадян", іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Регламентом Чернівецької обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Діяльність Відділу здійснюється відповідно до планів роботи Відділу та обласної державної адміністрації.

5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями.

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

II. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями Відділу є:

1) здійснення організаційного та аналітичного забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

2) забезпечення взаємодії обласної державної адміністрації з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Апаратом

Верховної Ради України, центральними органами виконавчої влади, виконавчим апаратом обласної ради, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, виконавчими органами місцевих рад, народними депутатами України та депутатами місцевих рад, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями;

3) формування річного (перспективного), квартального (поточного) планів роботи обласної державної адміністрації, тижневого плану основних заходів, які проводяться керівництвом обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, Чернівецькою та Новодністровською міськими радами;

4) організаційне забезпечення засідань колегії, нарад та інших заходів, які проводить керівництво обласної державної адміністрації;

5) 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 місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

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

7) координація роботи районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів;

8) забезпечення діяльності першого заступника, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації.

2. З метою виконання поставлених завдань Відділ:

1) опрацьовує та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти перспективного (річного) і поточних (квартальних) планів роботи обласної державної адміністрації;

2) узагальнює інформації структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, готує звіти про виконання річного та квартальних планів роботи обласної державної адміністрації;

3) складає перелік організаційно-масових заходів, запланованих керівництвом обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, Чернівецькою та Новодністровською міськими радами;

4) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, нарад, інших заходів, які проводять голова, перший заступник, заступники голови, керівник апарату обласної державної адміністрації;

5) здійснює організаційні заходи спільно із структурними підрозділами обласної державної адміністрації з питань підготовки та проведення селекторних нарад центральних органів виконавчої влади за участю голови, першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації;

6) опрацьовує документи, що надходять у Відділ, забезпечує координацію роботи щодо підготовки до них аналітичних та інших матеріалів;

7) організовує та бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації про стан справ у Чернівецькій області;

8) організовує роботу (у межах компетенції) і координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату під час підготовки робочих поїздок до області Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України;

9) узагальнює та подає до Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України відомості про місцеперебування голови обласної державної адміністрації, а також про основні заходи, заплановані за його участю;

10) забезпечує (у межах компетенції) взаємозв'язки обласної державної адміністрації з районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

11) формує за пропозиціями структурних підрозділів обласної державної адміністрації перелік питань, які пропонуються для розгляду на сесіях обласної ради;

12) координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату з організаційного забезпечення підготовки проектів рішень обласної ради;

13) за дорученням голови обласної державної адміністрації організовує перевірку роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування з питань дотримання ними вимог законодавчих актів, указів та розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень обласної державної адміністрації;

14) організовує контроль за роботою органів місцевого самоврядування у здійсненні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, розробляє річні плани контролю за здійсненням виконавчими органами місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади та бере участь у перевітках виконання ними делегованих повноважень;

15) координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

16) 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;

17) координує роботу районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки до виборів і референдумів у межах та порядку, визначених чинним законодавством;

18) здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою обласної державної адміністрації, його першим заступником, заступниками та керівником апарату обласної державної адміністрації;

19) здійснює організаційне забезпечення участі керівництва обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у заходах з нагоди відзначення в області державних свят і пам'ятних дат;

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

21) 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;

22) 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;

23) 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;

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

25) забезпечує організацію роботи приймалень керівництва обласної державної адміністрації;

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

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

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

29) забезпечує розгляд звернень та запитів на інформацію громадян, листів підприємств, установ і організацій з питань, віднесених до компетенції Відділу, здійснює підготовку щодо них аналітичних, довідкових матеріалів та пропозицій;

30) веде облік документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

31) здійснює інші функції, віднесені до компетенції Відділу.

3. Відділ, 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 Відділу;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації 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 Відділ завдань;

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

4) залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу;

5) брати участь у семінарах, нарадах, засіданнях колегії структурних підрозділів обласної державної адміністрації, 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 методичні матеріали з питань організаційної роботи структурним підрозділам обласної державної адміністрації та її апарату, територіальним підрозділам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районним державним адміністраціям, виконавчим органам місцевого самоврядування.

4. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань Відділу, не допускається.

III. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

2. Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату обласної державної адміністрації та виконує інші доручення керівництва обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. Начальник Відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) аналізує результати роботи Відділу, вживає заходи щодо підвищення її ефективності;

3) організовує планування роботи Відділу, контролює вчасне і якісне виконання заходів, передбачених планами роботи;

4) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

5) організовує розроблення посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни;

6) організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу;

7) забезпечує підготовлення проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

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

9) організовує перевірки роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування та доповідає керівництву про їх результати;

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

11) розробляє і вносить на розгляд керівника апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо Положення про Відділ, структури, чисельності, підбору і розстановки кадрів;

12) підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

13) координує діяльність працівників Відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо;

14) дає окремі доручення працівникам Відділу щодо вирішення питань в межах повноважень Відділу;

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

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

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

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

4. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**

Сергій НЕЖУРБІДА



Відділ адміністративних
служб
Чернівецької обласної державної адміністрації
вул. Свободи, 1
СНПГ
Тел.: (0362) 231-111
Факс: (0362) 231-112
E-mail: info@oblad.gov.ua