



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08 травня 2014 року

Харків

№ 171

**Про затвердження Положення про
організаційний відділ апарату
обласної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 06 липня 2012 року № 401 «Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації».

**Голова обласної державної
адміністрації**

I.M. БАЛУТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

08.05.2014 № 171

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ апарату
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 (з питань роботи апаратів районних державних адміністрацій) 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 безпосередньо заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ виконує ряд завдань, які визначають основні напрями його діяльності, а саме:

забезпечує взаємодію апарату обласної державної адміністрації з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської роботи;

координує роботу з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

формує плани роботи обласної державної адміністрації на рік і квартал, а також плани заходів на місяць та тиждень;

бере участь в організаційному забезпеченні роботи колегії обласної державної адміністрації, узагальнює інформацію про діяльність консультативно-дорадчих органів, вносить пропозиції щодо покращення їх роботи;

здійснює організаційні заходи щодо координації роботи районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів та референдумів;

розробляє проекти регламентуючих документів обласної державної адміністрації;

організаційно забезпечує підготовку нарад, у тому числі селекторних, та заходів, що проводяться головою обласної державної адміністрації;

займається удосконаленням системи управління якістю в апараті обласної державної адміністрації;

готує матеріали з питань нагородної справи.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державні нагороди України», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних та місячних планів роботи, погоджених із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, а також тижневих планів роботи відділу.

1.5. Під час виконання своїх завдань і функцій відділ взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями.

1.6. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

2. Основні функції та завдання відділу

2.1. Забезпечення взаємодії обласної державної адміністрації з Адміністрацією Президента України та Секретаріатом Кабінету Міністрів України:

2.1.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань забезпечує взаємодію апарату обласної державної адміністрації із Адміністрацією Президента України та Секретаріатом Кабінету Міністрів України.

2.1.2. Узагальнює та надає до Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України відомості про місце перебування голови обласної та голів районних державних адміністрацій, а також про основні заходи, заплановані на наступний день, за участю голови обласної державної адміністрації та його заступників.

2.1.3. 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. Співпрацює з цих питань із відділом по забезпеченню діяльності голови та заступників голови обласної державної адміністрації апарату обласної державної адміністрації.

2.1.4. Організовує вирішення питань, покладених на відділ, у зв'язку із підготовкою робочих поїздок до області Президента України та Прем'єр-міністра України.

2.2. Забезпечення взаємодії апарату обласної державної адміністрації із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування:

2.2.1. Забезпечує взаємозв'язки обласної державної адміністрації з районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування у межах компетенції відділу.

2.2.2. Узагальнює плани проведення основних заходів у районах і містах області на наступний місяць, доводить їх до заступників голови обласної державної адміністрації.

2.2.3. Формує за пропозиціями структурних підрозділів обласної державної адміністрації перелік питань, які пропонуються для розгляду на сесіях обласної ради.

2.2.4. Формує графік чергування працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, 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:

2.3.1. Вивчає діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, надає їм методичну і практичну допомогу щодо поліпшення та вдосконалення організації управлінської діяльності з питань, які віднесені до компетенції відділу, готує відповідні довідки.

2.3.2. Здійснює організаційне забезпечення навчально-методичних семінарів із керівниками апаратів, начальниками організаційних відділів та відділів організаційно-кадрової роботи апаратів районних державних адміністрацій, керуючими справами виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення.

2.4. Організація контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади:

2.4.1. Розробляє та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації щорічний план контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.4.2. Координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.4.3. Надає голові обласної державної адміністрації акти, довідки та інформації з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.5. Планування роботи обласної державної адміністрації:

2.5.1. Опрацьовує та подає голові обласної державної адміністрації проекти перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи обласної державної адміністрації.

2.5.2. Узагальнює інформації структурних підрозділів обласної державної адміністрації та готує звіт про виконання річного та квартального планів роботи обласної державної адміністрації. Забезпечує висвітлення звіту на офіційному веб-сайті Харківської обласної державної адміністрації.

2.5.3. Здійснює оперативне планування діяльності обласної державної адміністрації. Формує план заходів обласної державної адміністрації на місяць, тиждень та проводить аналіз щодо виконання останнього.

2.5.4. Формує план роботи апарату обласної державної адміністрації на квартал, місяць та аналізує його виконання.

2.6. Підготовка та прийняття управлінських рішень, участь в організації роботи дорадчих органів:

2.6.1. Спільно зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації бере участь в організаційному забезпеченні засідань колегії обласної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу області.

2.6.2. Здійснює узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами обласної державної адміністрації, та забезпечує підготовку проектів планів засідань колегії обласної державної адміністрації, селекторних нарад обласної державної адміністрації, надає їх для подальшого розгляду і затвердження.

2.6.3. Узагальнює звіти, що надходять до відділу від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, з питань діяльності консультативно-дорадчих органів, створених при обласній державній адміністрації, готує доповідні записки з цього питання заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2.7. Координація роботи районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів та референдумів:

2.7.1. Координує роботу районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки до виборів і референдумів шляхом проведення нарад, інших організаційних заходів.

2.7.2. Узагальнює матеріали з питання матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць, надані районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, готує відповідні довідки.

2.8. Розробка та прийняття регламентуючих документів обласної державної адміністрації:

2.8.1. Готує проект Регламенту обласної державної адміністрації, Положення про апарат обласної державної адміністрації, Положення про колегію обласної державної адміністрації, персонального складу колегії обласної державної адміністрації, а також проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації із зазначених питань.

2.8.2. Здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою обласної державної адміністрації, його першим заступником, заступником голови та заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

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

2.9.1. Здійснює загальний контроль за ходом підготовки нарад, селекторних нарад, що будуть проходити під головуванням голови обласної державної адміністрації, за участю голів районних державних адміністрацій, міських голів міст обласного значення та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

2.9.2. Забезпечує організаційну підготовку спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів.

2.10. Підготовка матеріалів з питань нагородної справи:

2.10.1. Забезпечує реалізацію комплексу заходів з підготовки матеріалів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації.

2.10.2. Здійснює контроль за дотриманням законодавства про державні нагороди України, інших нормативних документів у галузі нагородної справи.

2.10.3. Надає практичну допомогу працівникам підприємств, установ та організацій з питань підготовки нагородних матеріалів.

2.11. Підтримка та поліпшення системи управління якістю в апараті обласної державної адміністрації:

2.11.1. Організаційно забезпечує підтримку та поліпшення системи управління якістю в апараті обласної державної адміністрації, залучає до цієї роботи інші відділи апарату обласної державної адміністрації, вносить зміни до існуючої документації. Здійснює дії щодо забезпечення функціонування системи управління якістю в діяльності відділу.

2.11.2. Спільно з іншими відділами апарату обласної державної адміністрації, відповідно до стандартів ISO 9001-2008, бере участь у проведенні наглядових та внутрішніх аудитів системи управління якістю в апараті обласної державної адміністрації.

2.11.3. Забезпечує виконання та моніторинг процесів системи управління якістю, розроблених відділом відповідно до стандартів ISO 9001-2008.

2.12. Інші функції:

2.12.1. Передає в установленому порядку та визначені строки до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною.

3. Права відділу

Відділ має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. За дорученням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації має право здійснювати перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови обласної державної адміністрації в районних державних адміністраціях та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, брати участь у нарадах, засіданнях колегій структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад, сесій місцевих рад.

3.4. Вносити пропозиції заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації (керівництву обласної державної адміністрації) щодо вдосконалення системи управління якістю та методик процесів відділу відповідно до міжнародних стандартів ISO 9001-2008.

4. Структура відділу

4.1. Відділ очолює начальник відділу, а у разі його відсутності – заступник начальника відділу. Начальник і заступник начальника відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

4.2. Структура і чисельність працівників відділу затверджуються головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

4.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу, погодженим з заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

5. Начальник відділу

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання відділом основних функцій та завдань.

5.2. Планує роботу відділу, забезпечує виконання квартальних, місячних та тижневих планів роботи відділу, організовує підготовку відповідних звітів.

5.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників.

5.4. Організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

5.5. Організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.6. Забезпечує організацію підготовки перспективних і поточних планів роботи обласної державної адміністрації та інформування громадськості про їх виконання.

5.7. Вносить пропозиції заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо вдосконалення системи управління якістю в організаційному відділі апарату обласної державної адміністрації відповідно до міжнародного стандарту ISO 9001-2008.

5.8. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.9. Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними службами Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

5.10. Здійснює у відділі контроль за забезпеченням функціонування, виконанням і моніторингом процесів системи управління якістю, розроблених відповідно до міжнародного стандарту ISO 9001-2008, забезпечує внесення змін до документації системи управління якістю в апараті обласної державної адміністрації.

5.11. Забезпечує та сприяє проведенню внутрішніх аудитів у відділах апарату обласної державної адміністрації відповідно до міжнародного стандарту ISO 9001-2008.

5.12. Здійснює координацію роботи з підготовки методичних рекомендацій для районних державних адміністрацій з окремих напрямів діяльності.

5.13. Координує діяльність працівників відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо.

5.14. Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу.

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

5.16. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**



В.В. Хома

Коваленко С.М. 700 38 97

