



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 26 травня 2010 року

№ 256

**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 5 лютого 2009 року №50 "Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації".

**Голова обласної державної  
адміністрації**



**М.М.ДОБКІН**

26.05.10 № 256

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організаційний відділ апарату**  
**обласної державної адміністрації**

**1. Загальні засади**

1.1. Організаційний відділ (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ утворюється для організаційного та аналітичного (з питань роботи апаратів райдержадміністрацій) забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації і підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації, заступнику голови - керівнику апарату облдержадміністрації та його заступникам.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України "Про місцеві державні адміністрації", іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі річного, квартальних і тижневих планів роботи, погоджених із заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації.

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

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

**2. Основні функції та завдання відділу**

2.1. Забезпечення взаємодії апарату обласної державної адміністрації із Адміністрацією Президента України та Секретаріатом Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2. Узагальнення наданих структурними підрозділами облдержадміністрації проблемних питань щодо соціально-економічного розвитку області, які потребують реагування на рівні керівництва держави, центральних органів виконавчої влади та надання відповідної інформації Адміністрації Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України.

2.3. Узагальнення та надання Адміністрації Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України інформації про стан справ в області за добу та основні заходи на наступний день.

2.4. Проведення організаційної роботи щодо участі керівництва облдержадміністрації та інших категорій учасників у селекторних нарадах, що проводяться Адміністрацією Президента України та Кабінетом Міністрів України.

2.5. Організаційне забезпечення підготовки робочих поїздок до області Президента України та Прем'єр-міністра України.

2.6. Забезпечення взаємозв'язків голови обласної державної адміністрації з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування. Організація підготовки робочих поїздок голови облдержадміністрації до районів і міст області.

2.7. Підготовка спільно з іншими підрозділами облдержадміністрації пропозицій до центральних органів влади щодо підвищення ефективності функціонування місцевих органів влади.

2.8. Формування, за пропозиціями структурних підрозділів обласної державної адміністрації, проекту плану розгляду питань на пленарних засіданнях обласної ради та засіданнях постійних комісій обласної ради.

2.9. Спільно з відповідними відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації брати участь у підготовці необхідних матеріалів і пропозицій для інформування голови обласної державної адміністрації щодо фактів порушення сільськими, селищними, міськими головами, головами райдержадміністрацій Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, інших актів законодавчої і виконавчої влади.

2.10. Вивчення, узагальнення і поширення нових форм і методів діяльності районних державних адміністрацій, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, надання їм методичної та практичної допомоги з питань поліпшення та вдосконалення управлінської роботи з питань, які віднесені до компетенції відділу.

2.11. Організація навчання, підготовка нарад із керівниками апаратів, начальниками організаційних відділів та відділів організаційно-кадрової роботи райдержадміністрацій та керуючими справами виконкомів місцевих рад.

2.12. Сприяння відповідно до чинного законодавства виборчим комісіям і комісіям з референдуму в реалізації ними повноважень під час підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань населення (у частині матеріально – технічного забезпечення).

2.13. Опрацювання та подання голові облдержадміністрації проектів перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи облдержадміністрації.

2.14. Здійснення оперативного планування облдержадміністрації. Формування плану заходів облдержадміністрації на місяць, тиждень та проведення аналізу щодо їх виконання.

2.15. Складання плану роботи апарату обласної державної адміністрації на рік, квартал та аналіз його виконання.

2.16. Узагальнення інформації структурних підрозділів обласної державної адміністрації та підготовка звіту про виконання річного та квартального планів роботи облдержадміністрації. Забезпечення доведення звіту до громадськості.

2.17. Участь спільно із структурними підрозділами обласної державної адміністрації в організаційному забезпеченні засідань колегії облдержадміністрації, підготовці зборів активів області, а також нарад, що проводяться головою обласної державної адміністрації за участю голів райдержадміністрацій, міських голів міст обласного значення та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, селекторних нарад.

2.18. Узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами облдержадміністрації, та забезпечення підготовки проекту плану питань, що розглядаються на засіданнях колегії облдержадміністрації протягом року, та надання його для подальшого розгляду та затвердження.

2.19. Узагальнення звітів, що надходять до відділу від структурних підрозділів облдержадміністрації, з питань діяльності консультативно – дорадчих органів, утворених при облдержадміністрації, здійснення моніторингу їх роботи.

2.20. Розроблення щорічного плану контролю за здійсненням виконавчими органами міських (міст обласного значення) рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.21. Проведення комплексних і цільових перевірок райдержадміністрацій щодо виконання своїх функцій згідно з Законом України "Про місцеві державні адміністрації" та міських рад міст обласного значення стосовно виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.22. Сприяння, у межах повноважень відділу, у здійсненні сільськими, селищними і міськими радами, їх виконавчими органами та сільськими, селищними і міськими головами власних повноважень місцевого самоврядування. Координація роботи структурних підрозділів облдержадміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.23. Проведення аналізу актів органів місцевого самоврядування, звітів про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади та інформацій щодо проведення перевірок діяльності виконавчих органів сільських, селищних, міських рад.

2.24. Підготовка аналітичних довідок заступнику голови – керівнику апарату облдержадміністрації за напрямками організаційної роботи апаратів райдержадміністрацій.

2.25. Підготовка та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками, заступником голови - керівником апарату.

2.26. Підготовка проектів Регламенту обласної державної адміністрації, Положення про апарат обласної державної адміністрації, Положення про колегію обласної державної адміністрації, її персонального

складу та проектів відповідних розпоряджень голови обласної державної адміністрації про внесення змін до них.

2.27. Забезпечення організаційної підготовки спільно з іншими підрозділами облдержадміністрації урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят та інших масових заходів.

2.28. Участь, відповідно до компетенції відділу, у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою (з питань підготовки засідання робочої групи).

2.29. Розгляд за дорученням голови, заступника голови - керівника апарату обласної державної адміністрації спільно з іншими підрозділами облдержадміністрації звернень громадян, організацій, підприємств, установ, що надійшли до обласної державної адміністрації.

2.30. Забезпечення реалізації комплексу заходів із підготовки матеріалів щодо відзначення державними нагородами України, відзнаками обласного рівня трудових колективів, працівників підприємств, організацій та установ.

2.31. Здійснення контролю за додержанням законодавства про державні нагороди України, ведення геральдичної справи.

2.32. Надання практичної допомоги працівникам державних органів, організацій та установ з питань підготовки нагородних матеріалів.

2.33. Здійснення дій щодо забезпечення функціонування системи управління якістю в діяльності відділу та внесення змін до існуючої документації.

2.34. Спільно з іншими відділами апарату обласної державної адміністрації участь у проведенні наглядових та внутрішніх аудитів системи управління якістю в апараті облдержадміністрації відповідно до міжнародного стандарту ISO 9001:2008.

2.35. Забезпечення виконання та моніторингу процесів системи управління якістю, розроблених відділом відповідно до міжнародного стандарту ISO 9001:2008.

2.36. Участь, у межах компетенції відділу, у забезпеченні відкритості влади, покращенні надання облдержадміністрацією адміністративних послуг.

2.37. Виконання інших функцій, що випливають з покладених на нього завдань.

### 3. Права відділу

Відділ має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, підприємств, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. За дорученням керівництва облдержадміністрації брати участь у

нарадах, засіданнях колегій структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконавчих органів місцевих рад, сесій місцевих рад.

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

#### **4. Структура відділу**

4.1. Відділ очолює начальник. Начальник і заступник начальника відділу призначаються на посаду та звільняються з посади 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 облдержадміністрації.

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

#### **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 перспективних і поточних планів його роботи.

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 розробку 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 обласної державної адміністрації та інформування громадськості про їх виконання.

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

5.12. Організовує роботу консультативно – дорадчих органів, утворених при облдержадміністрації, до персонального складу яких входять працівники відділу.

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

5.14. Контролює роботу відділу щодо забезпечення відкритості влади, покращення надання адміністративних послуг населенню.

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

5.16. Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу.

5.17. Виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації та заступником голови - керівником апарату.

5.18. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

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

**В.В.Хома**

/ Бородавка О.А. /

