



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 жовтня 2018 року

Харків

№ 571

Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про державну службу», статей 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 13 вересня 2018 року № 519:

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

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**

М. БЕККЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
від 11 жовтня 2018 року № 571

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ апарату
обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядковується 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 державні нагороди України», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

5. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату обласної державної адміністрації, а також тижневих планів роботи Відділу.

6. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є:

1) організаційне та аналітичне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

2) вивчення стану організаційної роботи в апаратах районних державних адміністрацій, структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

3) 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;

4) забезпечення (у межах компетенції) взаємодії апарату обласної державної адміністрації з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

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

6) формування планів роботи обласної державної адміністрації на рік і квартал, а також планів заходів на місяць та тиждень;

7) організаційне забезпечення роботи колегії обласної державної адміністрації, узагальнення інформацій про діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при обласній державній адміністрації;

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

9) розроблення проектів регламентуючих документів обласної державної адміністрації;

10) здійснення контролю за ходом підготовки нарад, що готуються структурними підрозділами обласної державної адміністрації та проводяться під головуванням голови обласної державної адміністрації та її заступників;

11) забезпечення діяльності першого заступника, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації;

12) підготовлення матеріалів з питань нагородної справи.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) 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;

2) узагальнює та надає до Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України відомості про місце перебування голів обласної та районних державних адміністрацій, а також про основні заходи, заплановані на наступний день, за їх участю;

3) здійснює організаційні заходи спільно із структурними підрозділами обласної державної адміністрації з питань підготовки та проведення

селекторних нарад центральних органів виконавчої влади за участю голови обласної державної адміністрації, першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації;

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

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

6) узагальнює графіки чергування працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення на вихідні та святкові дні;

7) за дорученням голови обласної державної адміністрації 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;

8) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації бере участь в організаційному забезпеченні навчально-методичних семінарів із керівниками апаратів, начальниками організаційних відділів апаратів районних державних адміністрацій, керуючими справами виконавчих органів міських рад міст обласного значення;

9) розробляє та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації План контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади на наступний рік;

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

11) надає голові обласної державної адміністрації акти, довідки та інформації з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

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

13) узагальнює інформації структурних підрозділів обласної державної адміністрації, готує звіти про виконання річного та квартальних планів роботи обласної державної адміністрації та забезпечує висвітлення звітів на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації;

14) формує план основних заходів обласної державної адміністрації на місяць, план заходів на тиждень та проводить аналіз щодо виконання останнього;

15) формує план роботи апарату обласної державної адміністрації на квартал та аналізує його виконання;

16) спільно зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації організаційно забезпечує підготовку засідань колегії обласної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу області;

17) здійснює узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами обласної державної адміністрації, та забезпечує підготовлення проектів планів засідань колегії обласної державної адміністрації на рік, селекторних нарад обласної державної адміністрації на квартал, надає їх для затвердження голові обласної державної адміністрації;

18) узагальнює звіти, що надходять до Відділу від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, з питань діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при обласній державній адміністрації, готує відповідні записки з цього питання голові обласної державної адміністрації;

19) координує роботу районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки до виборів і референдумів;

20) узагальнює матеріали з питання матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць, надані районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, готує відповідні аналітичні довідки;

21) готує проекти Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, Положення про колегію обласної державної адміністрації, Положення про комісію з питань нагородження обласної державної адміністрації;

22) здійснює підготовлення та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою обласної державної адміністрації та її заступниками;

23) за дорученням голови обласної державної адміністрації готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо внесення змін до персональних складів колегії обласної державної адміністрації та комісії з питань нагородження обласної державної адміністрації;

24) здійснює організаційне забезпечення участі керівництва обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та територіальних органів міністерств і відомств України в Харківській області у заходах з нагоди відзначення в області державних свят і пам'ятних дат;

25) здійснює роботу з документами, що надходять на ім'я першого заступника голови та заступників голови обласної державної адміністрації, а також виходять за їх підписом;

26) опрацьовує та подає першому заступнику голови та заступникам голови обласної державної адміністрації проекти поточних планів їх роботи з урахуванням пропозицій, наданих структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

27) забезпечує вирішення всіх організаційних питань, пов'язаних з участю першого заступника, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації у заходах, що проводяться центральними або місцевими органами виконавчої влади;

28) координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування щодо підготовки та проведення нарад, інших заходів за участю першого заступника, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації;

29) за дорученням першого заступника, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації здійснює їх супроводження у робочих поїздках та готує відповідні матеріали;

30) разом з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації готує для першого заступника, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації інформації, матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень, наказів з питань роботи сфери управління для розгляду на сесіях, колегіях, нарадах, участі у брифінгах, прес-конференціях;

31) забезпечує реалізацію комплексу заходів з підготовки матеріалів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласного рівня;

32) здійснює контроль за додержанням законодавства про державні нагороди України, інших нормативних актів у галузі нагородної справи;

33) надає практичну та методичну допомогу працівникам підприємств, установ та організацій з питань підготовки нагородних матеріалів;

34) передає в установленому порядку та визначені строки до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною;

35) за дорученням голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації здійснює розгляд звернень громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад у межах компетенції Відділу.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

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;

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

3) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації здійснювати перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови обласної державної адміністрації в районних державних адміністраціях та структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

4) брати участь у нарадах, засіданнях колегій структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад, сесій місцевих рад.

4. Представник Відділу входить до складу комісії з питань нагородження обласної державної адміністрації.

5. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються організаційного забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, не допускається.

ІІІ. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Начальник Відділу має заступника.

4. Заступник начальника Відділу та інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Начальник Відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і персонально відповідає за виконання Відділом основних функцій та завдань;

2) планує роботу Відділу, забезпечує виконання квартальних та тижневих планів роботи Відділу, організовує підготовку відповідних звітів;

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;

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

5) 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;

6) забезпечує організацію підготовки перспективного та поточних планів роботи обласної державної адміністрації та інформування громадськості про їх виконання;

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

8) вирішує питання взаємодії Відділу з відповідними службами Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України,

Секретаріату Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

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

10) виконує інші обов'язки, покладені на Відділ керівником апарату обласної державної адміністрації.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**



В. БЕЛЯВЦЕВА