



У К Р А І Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

26.04.2018

Ужгород

№ 253

Про Положення про організаційний відділ апарату Закарпатської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпорядження голови облдержадміністрації 07.02.2018 № 11-р „Про виконання повноважень керівника державної служби”:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ апарату Закарпатської обласної державної адміністрації в новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 17.11.17 № 595.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Натуркач Р. П.

Голова державної адміністрації

Г. Москаль

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ апарату
Закарпатської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Організаційний відділ (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату облдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в облдержадміністрації, Положенням про апарат облдержадміністрації та цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є організаційне забезпечення діяльності облдержадміністрації та взаємодії з Адміністрацією Президента України, Апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, виконавчим апаратом обласної ради, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, виконавчими органами місцевих рад, народними депутатами України та депутатами місцевих рад щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, голови облдержадміністрації.

**3. Відділ відповідно до визначених повноважень
виконує такі функції**

3.1. Готує проекти річного (перспективного), квартального (поточного) планів роботи облдержадміністрації, квартального плану роботи апарату облдержадміністрації, тижневого плану-календаря основних заходів, які проводяться керівництвом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, міськвиконкомом, структурними підрозділами облдержадміністрації.

3.2. Готує керівництву облдержадміністрації інформації про хід виконання планів роботи.

3.2. Забезпечує оперативний зв'язок та ділові контакти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування області щодо удосконалення форм і методів організаційної роботи.

3.3. Здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконавчих органів місцевих рад з питань організаційної роботи та надання їм практичної допомоги.

3.4. Готує керівництву облдержадміністрації аналітичні, інформаційні та інші матеріали з питань організаційно-масової роботи.

3.5. Організовує та бере участь у підготовці звітів голови обласної адміністрації.

3.6. Готує матеріали, організовує та координує:
робочі поїздки в область Президента України, Прем'єр-міністра України;
робочі поїздки голови облдержадміністрації до міст, районів області;
засідання колегії облдержадміністрації та обласної ради регіонального розвитку;

проведення нарад, зустрічей, семінарів, селекторних нарад з головами райдержадміністрацій, міськими головами, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, що проводяться головою облдержадміністрації;

проведення урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів, за участі голови облдержадміністрації;

заходи, пов'язані із підготовкою та проведенням виборів та референдумів.

3.7. Здійснює контроль за матеріально-технічним забезпеченням виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів.

3.8. За дорученням голови облдержадміністрації здійснює перевірки роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів місцевих рад щодо виконання ними законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.9. У межах компетенції готує голові облдержадміністрації проекти відповідних документів або пропозицій про порядок подальшого розгляду і вирішення проблемних питань, порушених керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, виконкомами місцевих рад.

3.10. Організовує контроль за здійсненням виконавчими органами сільських, селищних і міських рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.11. Вивчає стан організаційної роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, міськвиконкомах, узагальнює матеріали з цих питань, надає методичну і консультативну допомогу, готує

пропозиції керівництву облдержадміністрації щодо вдосконалення та поширення форм і методів їх роботи.

3.12. Узагальнює графіки проведення засідань колегій структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій.

3.13. У межах компетенції організовує виконання документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації.

3.14. Готує проекти розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.15. Бере участь у підвищенні фахової кваліфікації з питань організаційної роботи.

3.16. Виконує інші доручення керівництва облдержадміністрації.

4. Права відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань, що визначені має право в установленому законодавством порядку:

4.1. Одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Подавати пропозиції щодо удосконалення організаційної роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів обласної та районних державних адміністрацій.

4.3. Користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4.4. За погодженням з керівництвом облдержадміністрації:

проводити наради-семінари з питань організаційної роботи, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали, залучати спеціалістів для розгляду спільних питань, підготовки матеріалів, здійснення контролю за їх виконанням;

вимагати від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій своєчасне подання, згідно з визначеними термінами, відповідних документів для їх зведення та узагальнення;

повертати виконавцям неналежно підготовлені документи та матеріали, вимагати їх невідкладного доопрацювання.

5. Взаємодія відділу з іншими органами влади

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами (секретаріатами) інших органів виконавчої влади вищого рівня, виконавчим апаратом обласної ради, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, структурними

підрозділами облдержадміністрації, апаратами райдержадміністрацій, виконавчими органами (апаратами) місцевих рад, а також підприємствами, установами, організаціями, з метою організаційного забезпечення, належної підготовки матеріалів, одержання необхідної інформації та вдосконалення роботи з питань, що належать до його компетенції.

6. Організаційно-розпорядча діяльність відділу

6.1. Організаційний відділ апарату облдержадміністрації очолює начальник відділу.

6.2. Начальника відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату обласної державної адміністрації відповідно до Закону України „Про державну службу”.

6.3. Особа, яка претендує на зайняття посади начальника відділу, повинна відповідати таким загальним вимогам: досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6.4. Працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад керівник апарату обласної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

6.5. Працівникам відділу видаються службові посвідчення встановленого взірця.

6.6. Покладення на відділ завдань та функцій, що не стосуються його повноважень, не допускається.