



У К Р А Ї Н А

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови Закарпатської обласної державної адміністрації

11.02.2019

Ужгород

№ 72

*Про Положення про управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва 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 25.01.2019 № 7-р „Про внесення змін до структури апарату обласної державної адміністрації”.

1. Затвердити Положення про управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва апарату Закарпатської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 26.04.2018 № 250, 26.04.2018 № 253.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Натуркач Р. П.

**Голова державної адміністрації**

**Г. МОСКАЛЬ**

## ПОЛОЖЕННЯ

про управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва апарату Закарпатської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрації), утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику апарату облдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності управління 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 управління

Основними завданнями управління є:

2.1. Здійснення організаційного та аналітичного забезпечення діяльності голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації, сприяння у здійсненні їх функцій та повноважень відповідно до чинного законодавства.

2.2. Забезпечення зв'язків керівництва облдержадміністрації 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, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, їх посадовими особами щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, голови облдержадміністрації.

### **3. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:**

#### ***Організаційний відділ:***

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 інформацію про хід виконання планів роботи.

3.3. 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.

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

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

3.6. Організовує та бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації.

3.7. Готує матеріали, організовує та координує:  
робочі поїздки в область Президента України, Прем'єр-міністра України;  
робочі поїздки голови облдержадміністрації в міста, райони 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, які 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.

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

3.9. 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.

3.10. 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, виконкомомі місцевих рад.

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

3.12. Вивчає стан організаційної роботи у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, міськвиконкомомі, узагальнює матеріали з цих питань, надає методичну і консультативну допомогу, готує пропозиції керівництву облдержадміністрації щодо вдосконалення та поширення форм і методів їх роботи.

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

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

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

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

3.17. Виконує інші доручення керівництва облдержадміністрації.

#### ***Відділ забезпечення діяльності керівництва:***

3.18. За дорученням керівництва облдержадміністрації організовує наради, ділові зустрічі, здійснює підготовку матеріалів для проведення цих заходів.

3.19. Складає щоденні та щотижневі плани роботи керівництва облдержадміністрації, аналізує їх виконання.

3.20. Оперативно інформує керівництво облдержадміністрації про події та факти, що відбуваються в області.

3.21. Попередньо розглядає документи, що надходять на ім'я керівництва облдержадміністрації, готує проекти резолюцій.

3.22. Аналізує документи, які подаються на підпис керівництва облдержадміністрації, щодо відповідності їх чинному законодавству та вимогам нормативно-правової документації облдержадміністрації.

3.23. Контролює виконання доручень голови облдержадміністрації структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями. Готує службові записки із цих питань.

3.24. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації про відрядження керівництва облдержадміністрації, забезпечує необхідною інформацією, матеріалами, документами.

3.25. Координує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю керівництва облдержадміністрації у заходах, що проводяться центральними або іншими органами державної влади.

3.26. Організовує проведення телефонних переговорів керівництва облдержадміністрації, записує за їх відсутності одержану інформацію і доводить до їх відома її зміст.

3.27. Передає і приймає інформацію за допомогою приймально-переговорних пристроїв, своєчасно доводить до відома керівництва облдержадміністрації інформацію, одержану за допомогою каналів зв'язку.

3.28. Розглядає звернення громадян з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.29. Виконує інші доручення керівництва облдержадміністрації.

#### **4. Права управління**

Управління для здійснення повноважень та виконання 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;

отримувати 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 управління з іншими органами влади**

Управління 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, міськвиконкомів, 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 управління**

6.1. Управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації очолює начальник управління.

6.2. Начальника управління призначає на посаду і звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації відповідно до Закону України „Про державну службу”.

6.3. Особа, яка претендує на зайняття посади начальника управління, 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. Начальник управління може мати заступників – начальників відділів, яких призначає на посаду і звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

6.5. Працівників управління призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

6.6. Працівникам управління видаються службові посвідчення встановленого зрізця.

6.7. Покладення на управління завдань та функцій, що не стосуються його повноважень, не допускається.

6.8. Організаційно-правовий статус, завдання і обов’язки, права та відповідальність начальника, його заступників та працівників управління визначаються у посадових інструкціях.