



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

15 червня 2021р.

Сєвєродонецьк

№ 4

Про затвердження положень про організаційний відділ апарату облдержадміністрації та його структурні підрозділи

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17 Закону України «Про державну службу», враховуючи розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 24.05.2021 № 354 «Про внесення змін до структури облдержадміністрації»,
наказую:

1. Затвердити положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації, сектори інформаційно-аналітичної роботи та із забезпечення діяльності керівництва цього відділу, що додаються.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату від 16.03.2018 № 8 «Про затвердження положень про організаційний відділ апарату облдержадміністрації та сектор інформаційно-аналітичної роботи».

Керівник апарату

Ірина КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

25 червня 2021 р. № 7

ПОЛОЖЕННЯ про організаційний відділ апарату облдержадміністрації

1. Організаційний відділ апарату облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, безпосередньо підпорядкованим керівнику апарату.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами керівника апарату, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) організаційне забезпечення діяльності голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), підготовка та проведення засідань колегії облдержадміністрації, нарад, інших заходів під головуванням голови, керівника апарату;
- 2) поточне та перспективне планування роботи облдержадміністрації, координація планування роботи структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату;
- 3) надання практичної, консультаційної та методичної допомоги райдержадміністраціям, військово-цивільним адміністраціям, органам місцевого самоврядування з питань планування їх діяльності;
- 4) інформування керівництва облдержадміністрації та центральних органів державної виконавчої влади про економічну, соціальну та суспільно-політичну ситуацію в області;
- 5) взаємодія з райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення підготовки та проведення виборів і референдумів відповідно до чинного законодавства;
- 6) забезпечення у межах повноважень діяльності керівництва облдержадміністрації.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) систематично контролює та надає допомогу в організації виконання розпоряджень і доручень голови райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями та органами місцевого самоврядування (у межах делегованих повноважень);

2) самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату здійснює перевірку райдержадміністрацій, військово-цивільних адміністрацій та органів місцевого самоврядування (у межах делегованих повноважень) щодо дотримання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

3) забезпечує взаємодію облдержадміністрації та Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України щодо виконання доручень;

4) координує у межах компетенції діяльність структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату з питань підготовки та проведення робочих поїздок вищих посадових осіб України та голови територією області та за її межі;

5) аналізує звіти голів райдержадміністрацій щодо виконання повноважень, надає методичну та практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо покращання взаємодії облдержадміністрації з органами місцевого самоврядування та військово-цивільними адміністраціями для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

6) надає практичну та методичну допомогу райдержадміністраціям, військово-цивільним адміністраціям, органам місцевого самоврядування у межах повноважень;

7) вивчає та розповсюджує позитивний досвід організаційної роботи райдержадміністрацій, військово-цивільних адміністрацій та органів місцевого самоврядування;

8) аналізує організацію роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, вносить пропозиції щодо вдосконалення стилю й методів роботи їх працівників;

9) здійснює підготовку поточних та перспективного планів роботи облдержадміністрації та аналізує стан їх виконання;

10) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

11) бере участь у розгляді заяв, скарг, пропозицій, що надходять до облдержадміністрації, в яких порушені питання, що належать до компетенції відділу;

12) сприяє забезпеченню доступу до публічної інформації, яка є в його розпорядженні;

13) виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

5. Відділ має право:

1) отримувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) за дорученням керівництва облдержадміністрації скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

3) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) у межах повноважень брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в облдержадміністрації, райдержадміністраціях;

5) за дорученням керівництва облдержадміністрації бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування, військово-цивільних адміністрацій;

6) вносити керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, організаційної роботи в облдержадміністрації.

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

7. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) планує роботу відділу і забезпечує виконання визначених завдань;

3) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

4) розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;

5) подає згідно із чинним законодавством керівнику апарату пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, присвоєння рангу державного службовця, застосування заохочень, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;

7) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

8) забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку апарату Луганської обласної державної адміністрації, виконавської дисципліни та правил охорони праці на робочому місці;

виконавської дисципліни та правил охорони праці на робочому місці;

9) виконує інші функції, що випливають із покладених на відділ завдань.

8. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

9. До складу відділу входять сектори інформаційно-аналітичної роботи та із забезпечення діяльності керівництва, які очолюють завідувачі.

Завідувачі секторів призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

10. Положення про відділ та його структурні підрозділи, посадові інструкції працівників затверджуються керівником апарату.

Структура відділу, штатна чисельність, посадові оклади затверджуються головою.

11. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з них керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян і громадськими організаціями.

13. Відділ може використовувати в роботі бланк зі своїм найменуванням.

Начальник організаційного
відділу



Світлана ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

25 червня 2021 р. № 7

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор інформаційно-аналітичної роботи організаційного відділу апарату облдержадміністрації

1. Сектор інформаційно-аналітичної роботи (далі – сектор) є структурним підрозділом організаційного відділу (далі – відділ) апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим і підконтрольним безпосередньо начальнику відділу.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами керівника апарату, положеннями про сектор та відділ.

3. Основними завданнями сектору є:

1) підготовка інформаційних, аналітичних матеріалів Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховній Раді України, Центральній виборчій комісії, іншим центральним органам виконавчої влади;

2) поточне та перспективне планування роботи облдержадміністрації, координація планування роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату;

3) надання практичної, консультаційної та методичної допомоги райдержадміністраціям, військово-цивільним адміністраціям, органам місцевого самоврядування з питань планування їх діяльності.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує та аналізує інформацію про:

суспільно-політичну та соціально-економічну ситуацію в області;

стан справ в області та результати діяльності голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова);

проблемні питання, які потребують вирішення на рівні центральних органів виконавчої влади;

моніторинг та оцінку ефективності діяльності голови;

2) формує поточні (щоквартальні, щомісячні) та перспективний плани роботи облдержадміністрації, апарату і основних публічних заходів, аналізує стан їх виконання;

3) координує планування роботи структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату;

4) надає практичну, консультаційну та методичну допомогу райдержадміністраціям, військово-цивільним адміністраціям, органам місцевого самоврядування з питань планування їх діяльності;

5) бере участь у розробці проєктів розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до його компетенції;

6) спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату у межах компетенції бере участь у підготовці відзначення державних свят та видатних подій на території області;

7) вивчає та розповсюджує позитивний досвід організаційної роботи райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, військово-цивільних адміністрацій;

8) виконує інші функції, що випливають із покладених на сектор завдань.

5. Сектор має право:

1) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

2) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції сектору;

3) одержувати в установленому чинним законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації.

6. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

7. Завідувач сектору:

1) планує роботу сектору та забезпечує виконання визначених завдань;

2) організовує роботу працівників сектору, надає допомогу у виконанні ними функціональних обов'язків;

3) за дорученням начальника відділу представляє інтереси сектору у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

4) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством та посадовою інструкцією.

8. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

Начальник організаційного
відділу



Світлана ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

25 червня 2011 р. № 7

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор із забезпечення діяльності керівництва організаційного відділу апарату облдержадміністрації

1. Сектор із забезпечення діяльності керівництва (далі – сектор) є структурним підрозділом організаційного відділу (далі – відділ) апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної адміністрації, підпорядкованим і підконтрольним безпосередньо начальнику відділу.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами керівника апарату, положеннями про сектор та відділ.

3. Основним завданням сектору є здійснення протокольних заходів із забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює протокольне та церемоніальне забезпечення офіційних заходів керівництва облдержадміністрації: нарад, зустрічей, робочих поїздок тощо, підготовку інформаційних матеріалів до них, надає відповідну організаційно-методичну допомогу задіяним у них структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, військово-цивільним адміністраціям, органам місцевого самоврядування;

2) готує проекти доручень голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) за результатами проведених офіційних заходів;

3) координує у межах компетенції діяльність структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату з питань підготовки та проведення робочих поїздок вищих посадових осіб України та голови територією області, а також за її межі;

4) бере участь у межах компетенції у заходах з підготовки відзначення державних свят та видатних подій на території області;

5) планує заходи за участю керівництва облдержадміністрації згідно з тижневим планом, складеним за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, щодня уточнює, коригує і розсилає його керівництву облдержадміністрації;

6) бере участь у розробці проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до його компетенції;

7) виконує інші функції, що випливають із покладених на сектор завдань.

5. Сектор має право:

1) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

2) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції сектору;

3) одержувати в установленому чинним законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації.

6. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

7. Завідувач сектору:

1) планує роботу сектору та забезпечує виконання визначених завдань;

2) організовує роботу працівників сектору, надає допомогу у виконанні ними функціональних обов'язків;

3) за дорученням начальника відділу представляє інтереси сектору у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції;

4) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством та посадовою інструкцією.

8. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, військово-цивільними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

Начальник організаційного
відділу



Світлана ПОПОВА