



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

НАКАЗ
керівника апарату

29 листопада 2023 р.

Сєвєродонецьк

№ 11

**Про затвердження Положення
про відділ із забезпечення
діяльності керівництва апарату
обласної державної адміністрації**

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною другою статті 7, абзацом п'ятнадцятим частини першої статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17 Закону України «Про державну службу», враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації від 21.09.2023 № 204 «Про внесення змін до структури обласної державної адміністрації»,
наказую:

затвердити Положення про відділ із забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації, що додається, запровадивши з 01.12.2023.

Керівник апарату

Надія КАЛІГАЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

29 листопада 2023 р. № 11

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ із забезпечення діяльності керівництва
апарату обласної державної адміністрації

1. Відділ із забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій» набула статусу обласної військової 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 обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями відділу є документування управлінської діяльності та організація роботи з документами, здійснення аналітичного, інформаційного, організаційного забезпечення діяльності голови, першого заступника (заступників) голови.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує спільно з організаційним, загальним, іншими відділами апарату та структурними підрозділами облдержадміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії облдержадміністрації, а також інших заходів, які проводяться головою, його першим заступником (заступниками);

2) забезпечує спільно з відділом роботи із зверненнями громадян апарату організацію особистого прийому громадян першим заступником (заступниками) голови;

3) забезпечує підготовку проєктів доручень першого заступника (заступників) голови щодо розгляду пропозицій структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій і громадян, у тому числі документів, що містять службову інформацію, які надійшли до облдержадміністрації, та інформує про результати їх розгляду;

4) здійснює контроль за виконанням доручених першому заступнику (заступникам) голови документів;

5) вносить на погодження першому заступнику (заступникам) голови інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається Президенту України, Кабінету Міністрів України, Раді національної безпеки і оборони України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня;

6) розробляє спільно з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату пропозиції щодо підготовки проєктів перспективних та поточних планів роботи облдержадміністрації;

7) забезпечує організаційну підготовку робочих поїздок першого заступника (заступників) голови;

8) забезпечує організацію роботи приймалень першого заступника (заступників) голови;

9) здійснює роботу в системі електронного документообігу апарату, вживає заходів щодо реалізації у межах повноважень державної політики у цій сфері;

10) здійснює контроль за виконанням доручень керівництва, інформування за результатами;

11) опрацьовує листи державних органів, підприємств, установ, організацій, запитів і звернень громадян, що стосуються діяльності відділу, підготовку проєктів відповідей на них;

12) здійснює перевірку та контроль за правильністю оформлення проєктів документів, що передаються на підпис першому заступнику (заступникам);

13) бере участь у підготовці та проведенні апаратних нарад у першого заступника (заступників), забезпечує оформлення за їх результатами протокольних доручень, контроль за їх виконанням;

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

15) бере участь у межах компетенції у підготовці відзначення державних свят та видатних подій на території області;

16) планує заходи щодо розпорядку денного діяльності голови, його першого заступника (заступників) та керівника апарату згідно з тижневим планом, складеним за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації;

17) щодня уточнює, коригує план заходів за участю голови, його першого заступника (заступників), керівника апарату та розсилає відповідальним працівникам;

18) надає організаційно-методичну допомогу з підготовки та проведення офіційних заходів задіяним у них структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, військовим адміністраціям населених пунктів, органам місцевого самоврядування;

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

20) забезпечує доступ до публічної інформації, яка є в його розпорядженні;

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

5. Відділ має право:

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

2) за дорученням голови самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату здійснювати перевірку райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування (у межах делегованих повноважень) щодо дотримання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розробляти пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

3) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в обласній державній адміністрації та Регламентом Луганської обласної державної адміністрації;

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

5) за дорученням голови, керівника апарату скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

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

7) за дорученням голови бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування, військових адміністрацій населених пунктів;

8) вносити керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу.

6. Відділ очолює начальник, який має заступника.

Державні службовці відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату згідно із законодавством про державну службу, працівники відділу, які не є державними службовцями, – у порядку, передбаченому законодавством про працю.

У період дії воєнного стану призначення на посади та звільнення з посад здійснюється головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

7. Начальник відділу:

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

2) планує роботу відділу і забезпечує виконання визначених завдань;

3) вживає заходів щодо вдосконалення 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 щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, застосування заохочень, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

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

8) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

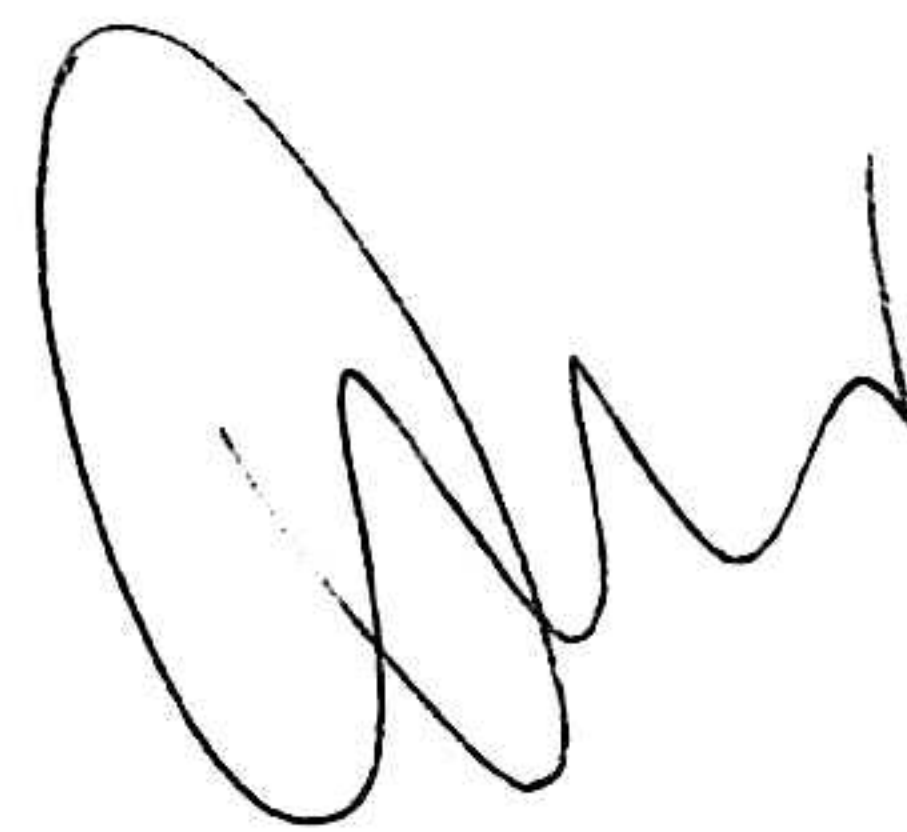
9) виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань.

8. Положення про відділ, посадові інструкції його працівників затверджуються керівником апарату.

9. Структура відділу, штатна чисельність затверджуються, посадові оклади працівників відділу встановлюються головою.

10. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

Начальник юридичного
управління



Сергій КОСТИРЯ