



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

03 листопада 2023 р.

Сєверодонецьк

№ 9

Про затвердження положень про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації та сектор інформаційно-аналітичної роботи цього відділу

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:

1. Затвердити положення про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації та сектор інформаційно-аналітичної роботи цього відділу, що додаються, запровадивши з 01.12.2023.

2. Визнати таким, що втратив чинність з 01.12.2023, наказ керівника апарату від 25.06.2021 № 7 «Про затвердження положень про організаційний відділ апарату облдержадміністрації та його структурні підрозділи».

Керівник апарату

Надія КАЛІГАЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

03 жовтня 2023 р. № 9

ПОЛОЖЕННЯ

про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації

1. Організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації (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, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

- 1) організаційне забезпечення діяльності голови, керівника апарату;
- 2) поточне та перспективне планування роботи обласної державної адміністрації, координація планування роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації та апарату;
- 3) надання практичної, консультаційної та методичної допомоги райдержадміністраціям, військовим адміністраціям населених пунктів, органам місцевого самоврядування з питань планування їх діяльності;
- 4) інформування голови та центральних органів виконавчої влади про економічну, соціальну та суспільно-політичну ситуацію в області в межах компетенції;
- 5) взаємодія з райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення підготовки та проведення виборів і референдумів відповідно до чинного законодавства.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

2) забезпечує підготовку та проведення нарад, інших заходів під головуванням голови, керівника апарату, бере участь в організації проведення засідань колегії облдержадміністрації;

3) забезпечує взаємодію обласної державної адміністрації з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Верховною Радою України щодо виконання доручень;

4) координує у межах компетенції діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації та апарату з питань підготовки і 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 обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування та військовими адміністраціями населених пунктів для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

6) надає практичну та методичну допомогу райдержадміністраціям, військовим адміністраціям населених пунктів, органам місцевого самоврядування у межах повноважень;

7) вивчає та узагальнює досвід організаційної роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, органів місцевого самоврядування, надає практичну та методичну допомогу щодо її вдосконалення;

8) здійснює підготовку поточних та перспективного планів роботи обласної державної адміністрації та аналізує стан їх виконання;

9) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань;

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

11) бере участь у розгляді звернень громадян, їх об'єднань, підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу;

12) забезпечує доступ 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 структурних підрозділів обласної державної адміністрації 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 обласної державної адміністрації 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) залучати працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

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

5) у межах повноважень брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в обласній державній адміністрації, райдержадміністраціях;

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

7) вносити керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, організаційної роботи в обласній державній адміністрації.

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

У період дії воєнного стану начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

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, застосування заохочень, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, 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. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

У період дії воєнного стану заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

9. До складу відділу входить сектор інформаційно-аналітичної роботи, який очолює завідувач.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

У період дії воєнного стану завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з неї головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

10. Положення про відділ та його структурний підрозділ, посадові інструкції їх працівників затверджуються керівником апарату.

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

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

У період дії воєнного стану працівники відділу призначаються на посади та звільняються з них головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

13. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації 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.

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

Начальник організаційного відділу



Світлана ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

03 листопада 2023 р. № 9

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор інформаційно-аналітичної роботи організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації

1. Сектор інформаційно-аналітичної роботи (далі – сектор) є структурним підрозділом організаційного відділу (далі – відділ) апарату обласної державної адміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій» набула статусу обласної військової 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 – начальника обласної військової адміністрації, наказами керівника апарату, положеннями про відділ та сектор.

3. Основними завданнями сектору є:

1) підготовка інформаційних, аналітичних матеріалів голові обласної державної адміністрації – начальнику обласної військової адміністрації (далі – голова), Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховній Раді України, міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади;

2) поточне та перспективне планування роботи обласної державної адміністрації, координація планування роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації та апарату;

3) надання практичної, консультаційної та методичної допомоги райдержадміністраціям, військовим адміністраціям населених пунктів, органам місцевого самоврядування з питань планування їх діяльності.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює підготовку інформаційних, аналітичних матеріалів голові, Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховній Раді України, міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади;

2) формує поточні (щоквартальні, щомісячні) та перспективний плани

роботи обласної державної адміністрації, апарату і основних публічних заходів, аналізує стан їх виконання;

3) координує планування роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації та апарату;

4) надає практичну, консультаційну та методичну допомогу райдержадміністраціям, військовим адміністраціям населених пунктів, органам місцевого самоврядування з питань планування їх діяльності;

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

6) спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та апарату в межах компетенції бере участь у підготовці відзначення державних свят та видатних подій;

7) вивчає та узагальнює досвід організаційної роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, органів місцевого самоврядування, надає практичну та методичну допомогу щодо її вдосконалення;

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 обласної державної адміністрації та апарату, райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, 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 порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та апарату, райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

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

У період дії воєнного стану завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з неї головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

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 обласної державної адміністрації та апарату, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, 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 обласної державної адміністрації 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 організаційного відділу



Світлана ПОПОВА