



УКРАЇНА

РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

А П А Р А Т

НАКАЗ

23 вересня 2021 року

№ 48-К

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

Відповідно до статті 17 Закону України «Про державну службу»,
статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності керівництва
облдержадміністрації апарату Рівненської обласної державної адміністрації,
що додається.

Керівник апарату
адміністрації



Олександр БІРЮКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Рівненської обласної
державної адміністрації

23.06.2021 № 78-к

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату Рівненської обласної державної адміністрації

1. Відділ забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату Рівненської облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації, який утворюється головою облдержадміністрації.

Відділ створено з метою здійснення аналітичного та організаційного забезпечення діяльності голови Рівненської обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників, керівника апарату.

Відділ підпорядковується голові обласної державної адміністрації, заступникам голови облдержадміністрації, керівнику апарату з питань організаційного забезпечення їхньої діяльності та інших питань.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в апараті Рівненської обласної державної адміністрації, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в апараті Рівненської обласної державної адміністрації, Регламентом Рівненської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат Рівненської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

1) здійснення аналітичного, організаційного та інформаційного забезпечення діяльності голови облдержадміністрації, його першого заступника, заступників голови, керівника апарату при виконанні ними обов'язків, покладених згідно з розподілом функціональних повноважень;

2) забезпечення зв'язків голови, першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує разом із керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації проекти поточних та перспективних планів роботи, доручень, а також пропозиції щодо виконання указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України;

2) здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім'я керівництва облдержадміністрації, готує проекти резолюцій;

3) бере участь в організації та проведенні особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації, здійснює контроль за своєчасним і повним розглядом листів, скарг і заяв громадян, доручень першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації з цих питань. Бере участь у підготовці проектів відповідей заявникам, інформує голову, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації про стан виконання цієї роботи;

4) за дорученням першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації бере участь в організації та проведенні нарад, засідань колегії облдержадміністрації, семінарів, конференцій та інших заходів;

5) організовує відрядження першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації, забезпечує їх необхідною інформацією, матеріалами, документами;

6) здійснює спільно з відділом контролю апарату обласної державної адміністрації організаційно-технічний контроль за виконанням документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови облдержадміністрації;

7) забезпечує вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю керівництва облдержадміністрації у заходах;

8) забезпечує оперативний телефонний зв'язок голови, першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації з абонентами;

9) проводить моніторинг офіційних сайтів центральних органів виконавчої влади з метою визначення змін у керівному складі;

10) організаційно забезпечує оновлення бази даних номерів телефонів керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, голів райдержадміністрацій, керівників державних підприємств, установ та організацій, центральних органів виконавчої влади тощо;

11) надає методичну, консультаційну та практичну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та територіальних громад області;

12) виконує інші доручення керівництва облдержадміністрації щодо забезпечення умов його ефективної діяльності.

5. Для здійснення покладених на нього завдань відділ має право:

1) отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату для підготовки керівництву облдержадміністрації матеріалів, необхідних їм для здійснення своїх повноважень;

3) вносити пропозиції щодо організації роботи відділу.

6. Працівники відділу можуть бути присутніми на заходах, які проводяться головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для

провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Рівненської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

9. Начальник відділу:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;
- 2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- 3) планує роботу відділу, забезпечує виконання планів роботи, про що оформляє відповідні звіти;
- 4) організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової та виконавської дисципліни та вживає відповідних заходів;
- 5) координує та спрямовує роботу відділу;
- 6) координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій з підготовки та проведення заходів за участю керівництва облдержадміністрації;
- 7) здійснює попередній розгляд і аналіз вхідної кореспонденції, що надходить на ім'я голови облдержадміністрації, письмові звернення громадян, а також, опрацьовує проекти вихідної документації, зокрема листів, рішень та доручень голови за результатами проведених засідань тощо;
- 8) координує роботу щодо організації нарад під головуванням керівництва облдержадміністрації, селекторних нарад, заходів за участі керівництва облдержадміністрації тощо;
- 9) координує роботу щодо підготовки матеріалів до проведення робочих зустрічей голови обласної державної адміністрації із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій тощо;

10) координує підготовку вітальних листів від імені голови обласної державної адміністрації з нагоди державних та релігійних свят, днів народження тощо;

11) надає пропозиції щодо преміювання та інших стимулюючих виплат працівникам відділу;

12) виконує доручення голови обласної державної адміністрації.

10. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду керівником апарату Рівненської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

11. Інші працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату Рівненської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

12. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник.

13. Начальник відділу має право бути присутнім на засіданнях робочих груп та постійних чи тимчасових комісій облдержадміністрації, колегії, ради оборони області, створених при облдержадміністрації, діяльність яких спрямовується, координується чи контролюється керівництвом облдержадміністрації.

Начальник відділу
забезпечення діяльності керівництва
облдержадміністрації апарату
обласної державної адміністрації



Ірина САКАЛИ