Додаток 6

до розпорядження голови

обласної державної адміністрації

29.10.2014 № 763

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення діяльності керівництва

Херсонської обласної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Відділ забезпечення діяльності керівництва (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядкований безпосередньо голові обласної державної адміністрації.

1.4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування області, об’єднаннями громадян.

1.5. Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Забезпечує умови для ефективної роботи голови обласної державної адміністрації, першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації.

2.2. Сприяє голові обласної державної адміністрації, першому заступнику та заступникам голови обласної державної адміністрації у здійсненні їх повноважень згідно з Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.3. Забезпечує зв’язки голови обласної державної адміністрації, першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації з центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю.

3. Функції Відділу відповідно до покладених на нього завдань

3.1. Готує робочі плани роботи голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників.

3.2. Здійснює оперативне та аналітичне інформування голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників про події та факти, що відбуваються в області.

3.3. Організовує проведення нарад, ділових зустрічей голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників, спільно зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату готує матеріали для проведення цих заходів.

3.4. Готує проекти доручень голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників.

3.5. Здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім’я голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників, готує проекти резолюцій (крім звернень, скарг, пропозицій громадян, які підлягають розгляду головою обласної державної адміністрації).

3.6. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади розпоряджень голови обласної державної адміністрації, контроль за виконанням яких покладено на першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом функцій і повноважень.

3.7. Контролює за вказівкою голови, першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації за виконанням їх доручень структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями.

3.8. Організовує відрядження голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників, забезпечує їх при цьому необхідною інформацією, матеріалами, документами.

3.9. Координує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників у заходах, що проводяться центральними органами виконавчої влади.

3.10. Забезпечує оперативним телефонним зв’язком першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації з абонентами.

3.11. Приймає та передає телефонограми, веде їх облік.

3.12. Виконує інші доручення голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації.

4. Права Відділу

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату до підготовки проектів документів та матеріалів за дорученням керівництва.

4.3. Вносити пропозиції керівництву обласної державної адміністрації з питань організації якісного виконання документів центральних органів влади, актів голови обласної державної адміністрації.

4.4. Запрошувати на прийом до голови обласної державної адміністрації, першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату, підприємств, установ, організацій області всіх форм власності.

4.5. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених Регламентом обласної державної адміністрації вимог.

5. Організація роботи Відділу

5.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі поточних планів роботи, затверджених керівником апарату обласної державної адміністрації.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї головою обласної державної адміністрації за поданням керівника апарату обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

5.3. У разі відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує заступник начальника Відділу.

5.4. Заступник начальника Відділу, спеціалісти Відділу призначаються на посади головою обласної державної адміністрації за поданням начальника Відділу, погодженим із керівником апарату обласної державної адміністрації та відповідним заступником голови обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

5.5. На посади начальника Відділу, його заступника та спеціалістів Відділу призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 вересня 2011 року № 11.

5.6. Діяльність заступника начальника та працівників Відділу регламентується посадовими інструкціями, що розробляються начальником Відділу та затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

6. Начальник Відділу

6.1. Організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю Відділу, визначає права та обов’язки працівників, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, нормативними документами щодо державної служби, цим Положенням та посадовою інструкцією.

6.3. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організаціїтапідвищення ефективності роботи Відділу.

6.4. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

6.5. Організовує разом з відділом кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації.

6.6. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників Відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

6.7. Забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.8. Бере участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, а також у нарадах, які проводять голова обласної державної адміністрації, перший заступник та заступники голови обласної державної адміністрації.

6.9. Представляє Відділ у державних установах та громадських організаціях.

6.10. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації.

Керівник апарату

обласної державної адміністрації В.І.Клюцевський