

Про затвердження Положення
про управління організаційного
забезпечення апарату Черкаської
обласної державної адміністрації

Керуючись статтею 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“, постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 № 1290 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації“, враховуючи розпорядження обласної державної адміністрації від 24.06.2014 № 115-к „Про структуру апарату обласної державної адміністрації“ зі змінами, внесеними розпорядженням обласної державної адміністрації від 24.07.2015 № 113-к:

1. Затвердити Положення про управління організаційного забезпечення апарату Черкаської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження обласної державної адміністрації:

1) від 17.11.2014 № 465 „Про затвердження Положення про відділ документообігу апарату Черкаської обласної державної адміністрації“;

2) від 25.11.2014 № 481 „Про затвердження Положення про відділ контролю апарату Черкаської обласної державної адміністрації“;

3) від 31.01.2015 № 27 „Про затвердження Положення про управління організаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації“.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації Ковалю В. В. та управління організаційного забезпечення апарату Черкаської обласної державної адміністрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження обласної
державної адміністрації
09.11.2015 № 565

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
АПАРАТУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АПАРАТУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – управління) є структурним підрозділом апарату Черкаської обласної державної адміністрації (далі – апарат) і підпорядковується, зокрема з питань здійснення контролю, голові Черкаської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), а з інших питань – заступнику голови – керівнику апарату облдержадміністрації (далі – керівник апарату).

2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, наказами керівника апарату, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про управління організаційного забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – Положення).

3. До складу управління входять:
організаційний відділ;
відділ документообігу;
відділ контролю;
працівники, які забезпечують роботу керівництва облдержадміністрації (кількість і перелік посад визначається структурою управління).

4. Основними завданнями управління є:

1) організаційне забезпечення діяльності голови облдержадміністрації та апарату;

2) планування, підготовка та здійснення протокольних заходів щодо забезпечення робочих поїздок голови облдержадміністрації, вищих посадових осіб України, керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади до регіону (далі – робоча поїздка);

3) організаційна підтримка та забезпечення взаємодії облдержадміністрації з районними державними адміністраціями (далі – райдержадміністрація), територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень облдержадміністрації та органами

місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади; народними депутатами України та депутатами місцевих рад, підприємствами, установами й організаціями щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, облдержадміністрації;

4) організаційне забезпечення та документальний супровід засідань колегії облдержадміністрації, нарад за участю голови облдержадміністрації, першого заступника, заступника голови облдержадміністрації та керівника апарату (далі – заступники голови);

5) формування планів роботи облдержадміністрації згідно з Регламентом облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням облдержадміністрації від 07.08.2012 № 218 (зі змінами), переліків заходів облдержадміністрації на тиждень за пропозиціями структурних підрозділів апарату, облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, погодженими заступниками голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, здійснення аналізу їх виконання;

б) підготовка узагальненої інформації про основні заходи, що проводяться органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в області протягом тижня;

7) підготовка щомісячних доповідей Президенту України та щорічних звітів Кабінету Міністрів України голови облдержадміністрації про стан справ в області;

8) розгляд за дорученням голови облдержадміністрації та керівника апарату звернень, які надходять облдержадміністрації та належать до компетенції управління, підготовка проектів відповідей на них;

9) організація та проведення за дорученням голови облдержадміністрації та керівника апарату перевірок діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення в межах і порядку, встановлених чинним законодавством;

10) аналітичне, довідково-інформаційне, організаційно-технічне, комунікативне та документальне забезпечення діяльності голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації;

11) ведення реєстру консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, які утворюються головою облдержадміністрації, надання методичної допомоги у виконанні ними своїх повноважень;

12) забезпечення єдиного порядку документування та роботи з документами в облдержадміністрації;

13) організація ділових процесів із вхідною та вихідною кореспонденцією;

14) коригування текстів проектів розпоряджень облдержадміністрації та перевірка правильності їх оформлення відповідно до нормативних документів;

15) редагування текстів проектів доручень голови облдержадміністрації відповідно до нормативних документів;

16) підготовка проектів розпоряджень облдержадміністрації і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління;

17) забезпечення дотримання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів, що створюються та надходять до апарату для передачі на державне зберігання;

18) ведення архівної справи в апараті;

19) забезпечення технічного контролю за термінами проходження службових документів у апараті;

20) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами апарату, облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень облдержадміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень облдержадміністрації і доручень голови облдержадміністрації, протоколів засідань колегії облдержадміністрації, нарад (далі – документ) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення термінів виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

21) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

22) інформування голови облдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами апарату, облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області та органами місцевого самоврядування;

23) надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органам місцевого самоврядування з питань організаційної роботи, організації діловодства та роботи з документами, здійснення контролю за виконанням документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє, узгоджує в установленому порядку та подає голові облдержадміністрації програми робочих поїздок;

2) координує дії структурних підрозділів апарату, облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області щодо

протокольного та організаційного забезпечення діяльності голови облдержадміністрації, робочих поїздок;

3) координує роботу апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення з питань підготовки до відзначення державних свят і видатних подій на території області та підготовки відповідних матеріалів для голови облдержадміністрації;

4) здійснює організацію, координацію та контроль підготовки структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату матеріалів для засідань колегії облдержадміністрації та нарад за участю голови облдержадміністрації та заступників голови облдержадміністрації, організаційне і протокольне забезпечення їх проведення;

5) організовує та здійснює документальне забезпечення роботи колегії облдержадміністрації, зокрема контролює терміни доопрацювання матеріалів після розгляду на засіданнях колегії оформляє протоколи засідань колегії, готує протоколи нарад за участю голови облдержадміністрації та заступників голови облдержадміністрації, доручення голови облдержадміністрації та заступників голови облдержадміністрації;

6) здійснює організацію та координацію подання структурними підрозділами апарату, облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, виконкомомі міських рад міст обласного значення в області пропозицій до планів роботи облдержадміністрації та переліків заходів;

7) формує та подає на розгляд голові облдержадміністрації проекти планів роботи облдержадміністрації;

8) формує та узгоджує з керівником апарату перелік основних заходів, що будуть проводитися в області упродовж тижня та місяця, надсилає їх Кабінету Міністрів України та Адміністрації Президента України;

9) узагальнює інформацію та формує довідки про виконання структурними підрозділами апарату, облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади заходів, передбачених планами роботи облдержадміністрації;

10) координує та контролює подачу матеріалів до щомісячних доповідей та щорічних звітів голови облдержадміністрації про стан справ у області Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України;

11) формує та подає на розгляд голові облдержадміністрації проекти щомісячних доповідей та щорічного звіту про стан справ у області;

12) розглядає за дорученням голови облдержадміністрації та керівника апарату звернення, які надходять облдержадміністрації та належать до компетенції управління, акти прокурорського реагування, готує проекти доповідей та подає їх на розгляд голові облдержадміністрації та керівнику

апарату, ініціює проведення службових розслідувань;

13) формує програми для вивчення діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення, бере участь у перевітках, координує та контролює підготовку та подачу матеріалів підрозділами, що брали участь у перевітках, формує загальну довідку про результати перевірки та подає її на розгляд керівнику апарату;

14) готує, в межах своєї компетенції, аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, з питань виконання документів, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, що розглядаються головою облдержадміністрації;

15) організовує збір аналітичних матеріалів для голови облдержадміністрації щодо діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення, підприємств, установ, організацій, що функціонують в області;

16) вносить зміни до переліку консультативно-дорадчих та допоміжних органів облдержадміністрації відповідно до отриманих розпоряджень облдержадміністрації, здійснює контроль за їх діяльністю та термінами проведення засідань;

17) здійснює за дорученням голови облдержадміністрації та керівника апарату підготовку проектів документів з питань, що належать до повноважень управління;

18) перевіряє правильність підготовки (написання та оформлення) суб'єктами правової ініціативи проектів розпоряджень облдержадміністрації, доручень голови облдержадміністрації, редагує їх;

19) організовує та здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті;

20) розробляє інструкцію з діловодства (далі – Інструкція), номенклатуру справ апарату;

21) приймає, реєструє, передає документи структурним підрозділам апарату, облдержадміністрації, надсилає їх виконавцям та адресатам;

22) веде облік проходження документів, забезпечує зберігання, оперативний пошук, інформування за документами;

23) здійснює реєстрацію доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень облдержадміністрації;

24) забезпечує облік бланків облдержадміністрації для листів та розпоряджень;

25) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою облдержадміністрації, печаткою відділу документообігу – копії документів, створених в облдержадміністрації;

26) інформує у визначені терміни про видані розпорядження облдержадміністрації Секретаріат Кабінету Міністрів України, Головне територіальне управління юстиції у області, прокуратуру області;

27) забезпечує дотримання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються в структурних підрозділах апарату для передачі на державне зберігання; забезпечує роботу архіву апарату, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до передачі в Державний архів Черкаської області;

28) організовує копіювання та тиражування документів, відправку електронною поштою кореспонденції, здійснює контроль за якістю друку документів, що готуються для розмноження, та якістю виготовлених копій;

29) передає в установленому порядку та у визначені терміни відповідному структурному підрозділу облдержадміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“ є публічною;

30) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення форм і методів організаційної роботи та контролю за виконавською дисципліною, роботи з документами;

31) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними, в тому числі в умовах електронного документообігу;

32) здійснює заходи щодо формування та використання кадрового резерву, роботи з особами, зарахованими до кадрового резерву, забезпечує проведення стажування працівників в управлінні, готує пропозиції щодо заохочення його працівників, застосування до них заходів дисциплінарного впливу, здійснює інші функції з кадрового менеджменту в межах своїх повноважень;

33) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на управління;

34) перевіряє виконання документів структурними підрозділами апарату, облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

35) надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам апарату, облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органам місцевого самоврядування з питань організаційної роботи, організації діловодства та роботи з документами, здійснення контролю за виконанням документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

36) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів апарату та облдержадміністрації,

райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

37) проводить випереджувальний моніторинг термінів виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову облдержадміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, про неможливість та причини їх додержання;

38) готує і завчасно та систематично надсилає електронною поштою структурним підрозділам апарату, облдержадміністрації, райдержадміністраціям, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області та органам місцевого самоврядування щотижневі нагадування-попередження про закінчення термінів виконання документів;

39) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, які належать до повноважень управління, зокрема про стан виконання документів в структурних підрозділах апарату, облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області та органах місцевого самоврядування;

40) здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на управління завдань.

6. Управління для вирішення основних завдань має право:

1) вносити на розгляд голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації проекти планів, заходів, програм, подавати їм доповідні записки та інформації;

2) готувати проекти розпоряджень облдержадміністрації, наказів керівника апарату з питань, що належать до повноважень управління;

3) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами;

4) ініціювати запити та одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату, облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань та з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади;

5) залучати спеціалістів структурних підрозділів апарату, облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян

(за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до їх компетенції, підготовки проектів розпоряджень та інших документів, а також для розробки й здійснення заходів, що проводяться управлінням згідно з покладеними на нього обов'язками;

б) проводити перевірки в структурних підрозділах апарату, облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних органах міністерств, інших центральних органах виконавчої влади в області та в органах місцевого самоврядування, з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, в тому числі з питань виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) вивчати стан діловодства в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та вимагати дотримання встановлених правил роботи з документами;

8) перевіряти повноту та своєчасність усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками в структурних підрозділах апарату, облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних органах міністерств, інших центральних органах виконавчої влади в області та в органах місцевого самоврядування, з питань, що належать до компетенції управління;

9) брати участь у засіданнях колегії облдержадміністрації, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах апарату, облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області та в органах місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади;

10) організовувати наради, консультації, семінари, надавати методичні рекомендації райдержадміністраціям та органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції управління;

11) організовувати та проводити заняття з державними службовцями структурних підрозділів апарату, облдержадміністрації, райдержадміністрацій з питань, що належать до компетенції управління;

12) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити та звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

13) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб облдержадміністрації, райдержадміністрацій.

8. Робота управління проводиться відповідно до річного та місячних планів, що затверджуються керівником апарату.

9. Покладання на управління обов'язків, що не стосуються діяльності управління, не допускається.

10. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації за пропозицією керівника апарату у відповідності до чинного законодавства про державну службу.

Начальники відділів управління – організаційного, документообігу та контролю – призначаються на посади і звільняються з посади головою облдержадміністрації за поданням начальника управління, погодженим з керівником апарату.

Про призначення і звільнення з посади начальника відділу контролю управління інформується Головний контрольний департамент Адміністрації Президента України та відповідний підрозділ Секретаріату Кабінету Міністрів України.

Інші працівники управління, посади яких віднесено до категорій посад державних службовців, призначаються на посади та звільняються з посад головою облдержадміністрації за пропозицією начальника відповідного відділу, узгодженою з начальником управління та керівником апарату, в порядку, визначеному чинним законодавством про державну службу.

Працівники управління, посади яких не віднесено до категорій посад державних службовців, приймаються на роботу та звільняються з роботи керівником апарату за пропозицією начальника відповідного відділу, узгодженою з начальником управління, в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України.

11. Начальник управління:

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

2) забезпечує в межах своєї компетенції збереження в управлінні державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства;

3) розподіляє посадові обов'язки між працівниками управління та подає їх на затвердження керівнику апарату;

4) організовує разом з кадровою службою апарату облдержадміністрації роботу з добору та розстановки кадрів в управлінні, підвищення їх кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву працівників управління, здійснює інші функції з кадрового менеджменту;

5) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи управління;

6) підписує доповідні записки, інформації та інші документи, що виходять (подаються, надсилаються) за межі управління;

7) візує проекти розпоряджень облдержадміністрації, планів, заходів та інші проекти документів, що готуються управлінням або надаються йому для погодження, несе персональну відповідальність за обґрунтованість завізованих проектів;

8) бере участь у засіданнях, нарадах, що проводяться (організуються) посадовими особами та структурними підрозділами апарату, облдержадміністрації;

9) забезпечує додержання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку;

10) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою облдержадміністрації.

12. Працівники управління зобов'язані дотримуватись етики державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно та вчасно виконувати свої посадові обов'язки.

13. Структура і штатний розпис управління визначаються головою облдержадміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату.

14. Положення про управління затверджується розпорядженням облдержадміністрації.

Положення про відділи, що входять до складу управління, затверджуються начальником управління.

Посадові інструкції працівників управління затверджуються керівником апарату.

15. Матеріальні, соціально-побутові, трудові права працівників управління забезпечуються відповідно до чинного законодавства.

16. Апарат створює умови для нормальної роботи, підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, відповідно обладнаним місцем збереження документів, канцелярським приладдям, а також законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами.

Заступник голови – керівник апарату

В. Коваль