

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської обласної військової
адміністрації
05 лютого 2024 року № 59

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення діяльності керівництва апарату
Чернігівської обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Відділ забезпечення діяльності керівництва (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом у складі апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

2. Відділ утворюється головою Чернігівської обласної державної адміністрації та підпорядковується йому безпосередньо, за виключенням питань, які віднесено до повноважень керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та цим Положенням.

ІІ. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація на території Чернігівської області державної політики в межах повноважень, наданих Чернігівській обласній державній адміністрації Законом України «Про місцеві державні адміністрації», в частині взаємодії Чернігівської обласної державної адміністрації з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, інститутами громадянського суспільства;

2) забезпечення організації ефективної діяльності голови, першого заступника та заступників голови, керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – керівництво Чернігівської обласної державної адміністрації);

3) здійснення інформаційно-аналітичного, організаційного та іншого забезпечення діяльності керівництва Чернігівської обласної державної адміністрації.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює планування діяльності керівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (щотижневе, щомісячне тощо) та формує графіки заходів, що проводяться за його участі;

2) забезпечує взаємодію керівництва Чернігівської обласної державної адміністрації з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, інститутами громадянського суспільства;

3) здійснює попередній розгляд документів, що надходять керівництву Чернігівської обласної державної адміністрації та готує проекти резолюцій до них;

4) здійснює в межах повноважень контроль за:

виконанням актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади;

виконанням розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та доручень керівництва Чернігівської обласної державної адміністрації;

розглядом запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

5) забезпечує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю керівництва Чернігівської обласної державної адміністрації у заходах, що проводяться Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та координує роботу структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, інших державних органів та органів місцевого самоврядування щодо підготовки та проведення відповідних заходів;

6) забезпечує підготовку необхідних інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів до заходів, у тому числі прес-конференцій, брифінгів, зустрічей з представниками медіа та інститутів громадянського суспільства, за участю керівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (службові і доповідні записки, інформації, проекти доповідей, тези виступів тощо);

7) забезпечує в межах повноважень підготовку та проведення нарад керівництвом Чернігівської обласної державної адміністрації, у тому числі виїзних, за дорученням здійснює їх протоколювання;

8) забезпечує в межах повноважень організацію візитів офіційних діячів, іноземних делегацій тощо керівництвом Чернігівської обласної державної адміністрації;

9) за дорученням керівництва Чернігівської обласної державної адміністрації здійснює його супроводження у робочих поїздках та забезпечує підготовку відповідних документів;

10) здійснює в межах повноважень узагальнення матеріалів за результатами проведених нарад, зустрічей керівництва Чернігівської обласної державної адміністрації, бере участь у підготовці відповідних доручень та контролі за їх виконанням;

11) виконує інші функції, визначені законодавством.

III. Права відділу

1. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації та її апарату для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) за дорученням керівництва Чернігівської обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, засіданнях консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених головою Чернігівської обласної державної адміністрації;

4) у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти із структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами.

IV. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

2. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, спрямовує і контролює його роботу;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, та несе персональну відповідальність за їх виконання;

3) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в Чернігівській обласній державній адміністрації;

4) організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції керівнику апарату

Чернігівської обласної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

5) контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового і трудового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців та виконавської дисципліни;

6) планує роботу відділу і забезпечує виконання відповідних планів;

7) координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування;

8) виконує інші функції, передбачені законодавством.

Заступник керівника апарату
обласної державної адміністрації –
начальник відділу управління
персоналом

Марина ЗАХАРЧЕНКО