

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

18.04.2019 № 214

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ підготовки аналітичних, інформаційних матеріалів
апарату Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ підготовки аналітичних, інформаційних матеріалів апарату Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Запорізької обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), який створюється для забезпечення діяльності керівництва Запорізької обласної державної адміністрації.

Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.

Відділ підпорядковується голові облдержадміністрації з питань забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації та керівнику апарату облдержадміністрації - з питань організації роботи апарату облдержадміністрації.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями області, підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення умов для ефективної роботи голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації;

2) сприяння голові, першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату облдержадміністрації у здійсненні їх повноважень згідно з Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні

адміністрації», «Про державну службу», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами;

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

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує наради, ділові зустрічі за дорученням та за участі голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації, координує підготовку матеріалів для проведення цих заходів;

2) координує підготовку оперативних (щотижневих) планів роботи голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації;

3) здійснює оперативне та аналітичне інформування голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації про події та факти, що відбуваються в області.

4) попередньо аналізує документи, що подаються на розгляд голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації, готує проекти резолюцій;

5) проводить аналіз документів, які подаються на підпис голові, першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату облдержадміністрації, контроль їх відповідності чинному законодавству та вимогам керівництва облдержадміністрації;

6) готує протоколи нарад голови із першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації;

7) готує протоколи нарад першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації, які проводяться за їх дорученням;

8) контролює за дорученням голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації виконання завдань, наданих структурним підрозділам облдержадміністрації, її апарату, районним державним адміністраціям області;

9) організує відрядження голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації та забезпечує їх при цьому необхідною інформацією, матеріалами, документами;

10) координує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації у заходах, що проводяться Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України та іншими центральними органами виконавчої влади;

11) забезпечує оперативним телефонним зв'язком голову, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації з абонентами;

12) виконує інші доручення голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій області, органів місцевого самоврядування документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій області, за погодженням з їх керівниками, для підготовки матеріалів голові, першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату облдержадміністрації, необхідних їм для здійснення своїх повноважень;

3) вносити пропозиції голові, першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату облдержадміністрації щодо удосконалення організації діловодства в облдержадміністрації та з інших питань, у межах компетенції Відділу;

4) брати участь у засіданнях колегії облдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації;

5) запрошувати на прийом до голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, її апарату, голів районних державних адміністрацій області, керівників підприємств, установ, організацій області всіх форм власності.

III. Структура відділу

1. Структура Відділу, чисельність його працівників та Положення про Відділ затверджуються в установленому порядку розпорядженням голови облдержадміністрації і мають забезпечувати якісне виконання покладених на Відділ завдань.

2. Відділ очолює начальник.

3. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

4. На посаду начальника Відділу призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та які вільно володіють державною мовою.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикінцеві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

5. Головні спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату облдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

6. На посаду головного спеціаліста Відділу призначаються повнолітні громадяни України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та які вільно володіють державною мовою, без вимог до стажу роботи.

7. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво роботою Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує виконання доручень голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації;

3) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться за дорученням та за участю голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації;

4) організовує роботу працівників Відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення та притягнення до відповідальності працівників Відділу;

5) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

8. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів Відділу згідно з наказом керівника апарату облдержадміністрації.

9. Посадові обов'язки начальника та головних спеціалістів Відділу регулюються посадовими інструкціями.

10. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, цим Положенням, а також за порушення правил етичної поведінки, внутрішнього службового розпорядку в апараті облдержадміністрації та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної

відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

11. Облдержадміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань та з питань управління персоналом, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Керівник апарату

З. БОЙКО