|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **розпорядження**  **Івано-Франківської**  **облдержадміністрації**  **від 18.10.2021 № 393** |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління організаційної роботи**

**апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

І. Загальні положення

1. Управління організаційної роботи апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації (надалі – управління) утворюється головою Івано-Франківської обласної державної адміністрації згідно із Законом України "Про місцеві державні адміністрації".

2. Управління є структурним підрозділом апарату Івано-Франківської облдержадміністрації та підпорядковується керівнику апарату Івано-Франківської облдержадміністрації.

3. Управління забезпечує реалізацію державної політики в області та виконання завдань, визначених Президентом України, Кабінетом Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади та керівництвом Івано-Франківської облдержадміністрації у сфері організаційної діяльності Івано-Франківської облдержадміністрації та її структурних підрозділів.

4. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Івано-Франківської облдержадміністрації, положенням про апарат Івано-Франківської облдержадміністрації, розпорядженнями Івано-Франківської облдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами відповідно до напрямів роботи.

5. Управління у межах своїх повноважень взаємодіє з Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, Апаратом Верховної Ради України, Центральною виборчою комісією, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами Івано-Франківської облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності відповідно до чинного законодавства України.

6. Робота управління ведеться відповідно до квартальних планів, які формуються з урахуванням завдань, визначених планом роботи Івано-Франківської облдержадміністрації, дорученнями керівництва.

7. Управління веде окреме діловодство та використовує бланки зі своїм найменуванням.

8. Положення про управління затверджується розпорядженням Івано-Франківської облдержадміністрації, а посадові обов'язки працівників управління затверджує керівник апарату Івано-Франківської облдержадмі-ністрації, як керівник державної служби, відповідно до Закону України "Про державну службу".

9. Ліквідація та реорганізація управління здійснюється на підставі розпорядження Івано-Франківської облдержадміністрації.

II. Структура управління

1. До складу управління входять:

відділ взаємодії з місцевими органами влади та структурами державного управління:

- начальник відділу;

- головні спеціалісти відділу (3);

відділ планування діяльності та аналітично-організаційної роботи:

- заступник начальника управління – начальник відділу планування діяльності та аналітично-організаційної роботи;

- головні спеціалісти відділу (3).

2. Управління організаційної роботи апарату Івано-Франківської облдержадміністрації очолює заступник керівника апарату Івано-Франківської облдержадміністрації – начальник управління організаційної роботи.

3. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату Івано-Франківської облдержадміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

4. У випадку відсутності заступника керівника апарату Івано-Франківської облдержадміністрації – начальника управління організаційної роботи його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу планування діяльності та аналітично-організаційної роботи.

III. Основні завдання управління

1. Організаційне забезпечення діяльності керівництва Івано-Франківської облдержадміністрації, підготовка аналітичних, інформа-ційних та інших матеріалів з питань організаційної та управлінської діяльності.

2. Забезпечення реалізації державної політики в області та виконання, в межах компетенції, завдань, визначених Президентом України, Кабінетом Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади та керівництвом Івано-Франківської облдержадмі-ністрації.

3. Участь в аналізі державної політики на регіональному рівні та розробка пропозицій щодо її формування.

4. Забезпечення взаємодії Івано-Франківської облдержадміністрації із структурними підрозділами Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Апаратом Верховної Ради України, органами місцевої виконавчої влади, обласною радою та органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами Івано-Франківської облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності відповідно до чинного законодавства України.

5. Удосконалення форм і методів організаційної роботи місцевих органів виконавчої влади, структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації, надання методичних рекомендацій органам місцевого самоврядування. Здійснення аналізу організаційної та управлінської роботи райдержадміністрацій.

6. Організаційне забезпечення робочих поїздок вищих посадових осіб держави та робочих поїздок голови Івано-Франківської облдержадміністрації.

IV. Управління відповідно до покладених завдань забезпечує:

1. Підготовку перспективного (річного) та квартальних планів роботи Івано-Франківської облдержадміністрації, проектів розпоряджень Івано-Франківської облдержадміністрації з цих питань з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадмі-ністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, обласних організацій і установ.

2. Підготовку планів основних організаційних заходів, що проводяться в області, містах і районах щомісячно та щотижнево, за пропозиціями структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадмі-ністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, обласних організацій і установ. Організаційне забезпечення участі у них керівництва Івано-Франківської облдержадмі-ністрації та керівників структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації.

3. Організаційну підготовку засідань колегії Івано-Франківської облдержадміністрації, нарад, семінарів, навчання працівників структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

4. Підготовку проектів розпоряджень Івано-Франківської облдерж-адміністрації з питань організаційної роботи, здійснення контролю за їх виконанням.

5. Узагальнення, поширення і впровадження в роботу новітніх аналітично-інформаційних технологій, прогресивних форм та передового досвіду організаційної, управлінської діяльності, принципів наукової організації праці та методів керівництва.

6. Взаємодію та комунікацію Івано-Франківської облдержадмі-ністрації з Офісом Президента України, Апаратом Верховної Ради України, Кабінетом Міністрів України, Центральною виборчою комісією, структурними підрозділами Івано-Франківської облдержадміністрації, виконавчими органами обласної, районних, міських, селищних, сільських рад, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, райдержадміністраціями, виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення, територіальними громадами області, підприємствами, установами, організаціями.

7. Щомісячне інформування Секретаріату Кабінету Міністрів України про заходи, які проводитимуться в області.

8. Підготовку звіту голови Івано-Франківської облдержадміністрації про виконання делегованих Івано-Франківською обласною радою повноважень за матеріалами структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласних організацій і установ.

9. Здійснення систематичного аналізу та контролю щодо стилю, форм і методів організаційної та управлінської роботи райдерж-адміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення, структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації. Інформування голови та керівника апарату Івано-Франківської облдержадміністрації про стан цієї роботи, при потребі внесення пропозицій керівництву Івано-Франківської облдержадміністрації щодо її удосконалення.

10. Контроль за підготовкою звітів голів райдержадміністрацій про діяльність за рік з питань соціально-економічного та культурного розвитку територій.

11. Надання у межах компетенції практичної і методичної допомоги структурним підрозділам Івано-Франківської облдержадміністрації, райдержадміністраціям та органам місцевого самоврядування.

12. Здійснення організаційних заходів з підготовки та проведення "моніторингових днів" на базі райдержадміністрацій.

13. Сприяння розвитку засад відкритості та прозорості діяльності органів виконавчої влади, залученню населення до участі в державному управлінні.

14. Розгляд за дорученням керівництва Івано-Франківської облдержадміністрації листів підприємств, організацій і установ, усних і письмових звернень громадян, депутатських запитів різних рівнів, підготовка відповідних пропозицій, здійснення контролю за їх реалізацією.

15. Аналітично-організаційне забезпечення та координацію діяльності структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадмі-ністрації з питань підготовки та проведення організаційних заходів:

15.1. Робочих поїздок Президента України, Прем'єр-міністра України, членів Уряду України до регіону. Формування програм їх перебування.

15.2. Робочих поїздок голови Івано-Франківської облдержадмі-ністрації у межах області.

15.3. Семінарів та нарад голови Івано-Франківської облдержадмі-ністрації з головами райдержадміністрацій та органами місцевого самоврядування.

15.4. Семінарів та нарад з керівниками апаратів райдерж-адміністрацій та керуючими справами виконкомів міських рад міст обласного значення, начальниками організаційних відділів.

15.5. Семінарів та нарад із міськими, селищними та сільськими головами.

15.6. Святкувань державних свят, знаменних і пам’ятних дат.

16. 3а дорученням керівництва Івано-Франківської облдерж-адміністрації підготовку відповідних матеріалів у центральні органи державної влади.

17. Здійснення інших повноважень, передбачених нормативно-правовими актами та розпорядженнями Івано-Франківської облдер-жадміністрації.

V. Основні напрямки діяльності структурних підрозділів управління

організаційної роботи апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації

1. Відділ взаємодії з місцевими органами влади та структурами державного управління:

1.1. Забезпечує взаємодію з структурними підрозділами Івано-Франківської облдержадміністрації, територіальними органами мініс-терств, інших центральних органів виконавчої влади в області, органами місцевої виконавчої влади, органами місцевого самоврядування надає їм методичну, консультативну та практичну допомогу.

1.2. Здійснює організаційне забезпечення участі у заходах керівництва облдержадміністрації та керівників її структурних підрозділів.

1.3. Забезпечує організаційну підготовку засідань колегії Івано-Франківської облдержадміністрації, нарад, семінарів, навчань працівників місцевих органів виконавчої влади.

1.4. Здійснює моніторинг проведення засідань колегій районних державних адміністрацій та проблематики питань, що вносяться на їх розгляд.

1.5. Здійснює моніторинг проведення сесій районних рад.

1.6. Забезпечує участь представників Івано-Франківської облдерж-адміністрації в пленарних засіданнях районних і міських рад, сходах громадян за місцем проживання.

1.7. У межах своїх повноважень надає методичну та практичну допомогу місцевим радам області щодо забезпечення їх діяльності.

1.8. Сприяє розвитку засад відкритості та прозорості діяльності органів виконавчої влади.

1.9. Забезпечує взаємодію із Івано-Франківськими регіональними відділеннями "Асоціація міст України" та Всеукраїнською Асоціацією сільських та селищних рад.

1.10. Координує з організаційних питань взаємодію управління з Апаратом Верховної Ради України та обласною радою.

1.11. За дорученням керівництва Івано-Франківської облдерж-адміністрації розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій.

2. Відділ планування діяльності та аналітично-організаційної роботи:

2.1. За пропозиціями структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, обласних установ і організацій готує перспективний (річний) та квартальні плани роботи Івано-Франківської облдержадміністрації, проекти розпоряджень Івано-Франківської облдержадміністрації з цих питань, звіти про їх виконання, здійснює контроль за їх виконанням.

2.2. Готує, за участю структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, пропозиції до формування річного плану роботи обласної ради.

2.3. Готує проекти планів роботи управління з організаційної роботи апарату Івано-Франківської облдержадміністрації.

2.4. Щомісячно і щотижнево готує плани основних організаційних заходів, що проводяться в області органами державної виконавчої влади.

2.5. Узагальнює матеріали до щорічного звіту голови Івано-Франківської облдержадміністрації про виконання делегованих Івано-Франківською обласною радою повноважень.

2.6. Спільно із структурними підрозділами Івано-Франківської облдержадміністрації та територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, за дорученням керівництва, готує узагальнюючі матеріали щодо проблемних питань, вирішення яких потребує державної підтримки.

2.7. Спільно з іншими структурними підрозділами Івано-Франківської облдержадміністрації готує узагальнюючі матеріали щодо виконання рішень Івано-Франківської обласної ради про депутатські запити.

VI. Права управління

Управління організаційної роботи має право:

1. За дорученням керівництва Івано-Франківської облдержадмі-ністрації одержувати від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів облдержадміністрації, керівників підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали.

2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації, органів місцевого самовря-дування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Скликати наради з питань, що належать до компетенції управління.

5. Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях консультативно-дорадчих органів Івано-Франківської облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

6. Брати участь у нарадах, семінарах структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів місцевих рад, засіданнях консультативно-дорадчих органів та сесіях місцевих рад області.

7. Подавати керівнику апарату Івано-Франківської облдержадмі-ністрації пропозиції щодо заохочення осіб, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо організаційної та управлінської діяльності, а також щодо накладання стягнень на осіб, які допустили порушення вимог чинного законодавства й відповідних актів керівництва Івано-Франківської облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

8. Сприяти забезпеченню виконання структурними підрозділами Івано-Франківської облдержадміністрації, районними державними адміні-страціями, органами місцевого самоврядування області, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень Івано-Франківської облдержадміністрації та рішень Івано-Франківської обласної ради з питань, віднесених до компетенції управління.

9. Вносити на розгляд керівництва Івано-Франківської облдерж-адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

10. За дорученням керівництва Івано-Франківської облдержадмі-ністрації:

10.1. Сприяти поліпшенню форм та методів організаційної роботи структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, закладів, розташованих на території області.

10.2. Залучати працівників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації, інших спеціалістів до обговорення питань організаційної роботи, а також питань, що готуються до розгляду на засіданні колегії Івано-Франківської облдержадміністрації.

VII. Заступник керівника апарату Івано-Франківської облдержадміністрації – начальник управління організаційної роботи:

1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

2. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками управління, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня, матеріального і морального стимулювання працівників управління.

3. Вносить в установленому порядку пропозиції про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників управління та накладення дисциплінарних стягнень.

4. Планує роботу управління і забезпечує її виконання.

5. Здійснює контроль за виконанням функціональних обов'язків і правил внутрішнього службового розпорядку працівниками.

6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

7. Бере участь у засіданнях колегій облдержадміністрації, структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації, тери-торіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, нарадах семінарах, сесіях місцевих рад.

8. Представляє Івано-Франківську облдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

9. Виконує інші обов’язки, покладені на нього головою, керівником апарату Івано-Франківської облдержадміністрації.

10. Заступник керівника апарату Івано-Франківської облдержадмі-ністрації – начальник управління організаційної роботи має право:

10.1. 3а дорученням керівництва отримувати від органів виконавчої влади, їх підрозділів, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, документи та інші матеріали, що стосуються діяльності управління або необхідні для виконання покладених на нього завдань.

10.2. Залучати посадових осіб структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації, підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, до виконання доручень керівництва Івано-Франківської облдержадміністрації.

10.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

10.4. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

Івано-Франківська обласна державна адміністрація створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв’язку, нормативними актами та довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції управління.

**Заступник керівника апарату**

**Івано-Франківської облдержадміністрації –**

**начальник управління організаційної роботи Олеся ЗРАЙКО**