



ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

06.08.2021

м. Ужгород

№ 747

*Про Положення про управління організаційної роботи  
та забезпечення діяльності керівництва апарату  
Закарпатської обласної державної адміністрації*

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпоряджень голови облдержадміністрації від 22.02.2021 № 112 „Про реалізацію повноважень у сфері земельних відносин”, від 27.05.2021 № 136-р „Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 04.01.2021 № 3-р „Про структуру апарату обласної державної адміністрації”, наказу керівника апарату облдержадміністрації від 28.05.2021 № 64-р „Про внесення змін до структури апарату обласної державної адміністрації в розрізі посад”:

1. Затвердити Положення про управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва апарату Закарпатської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 26.03.2021 № 228.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Натуркач Р. П.

**Голова державної адміністрації**

**Анатолій ПОЛОСКОВ**

## ПОЛОЖЕННЯ

про управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва апарату Закарпатської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва (далі – управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрації), утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику апарату облдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в облдержадміністрації, Положенням про апарат облдержадміністрації та цим Положенням.

### 2. Основні завдання управління

Основними завданнями управління є:

2.1. Здійснення організаційного та аналітичного забезпечення діяльності голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації, сприяння у здійсненні їх функцій та повноважень відповідно до чинного законодавства.

2.2. Забезпечення зв'язків керівництва облдержадміністрації з Офісом Президента України, Апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, виконавчим апаратом обласної ради, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, виконавчими комітетами місцевих рад (ТГ), народними депутатами України та депутатами місцевих рад, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, їх посадовими особами щодо виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, голови облдержадміністрації.

2.3. Забезпечення виконання повноважень облдержадміністрації у галузі регулювання земельних відносин, координація здійснення землеустрою та державного контролю за використанням та охороною земель, діяльності територіальних органів земельних ресурсів.

### **3. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:**

#### ***Організаційний відділ:***

3.1. Готує проекти річного (перспективного), квартального (поточного) планів роботи облдержадміністрації, квартального плану роботи апарату облдержадміністрації, тижневого плану-календаря основних заходів, які проводяться керівництвом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, міськвиконкомом, структурними підрозділами облдержадміністрації.

3.2. Готує керівництву облдержадміністрації інформацію про хід виконання планів роботи.

3.3. Забезпечує оперативний зв'язок та ділові контакти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування області щодо удосконалення форм і методів організаційної роботи.

3.4. Здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконавчих комітетів місцевих рад (ТГ) з питань організаційної роботи та надання їм практичної допомоги.

3.5. Готує керівництву облдержадміністрації аналітичні, інформаційні та інші матеріали з питань організаційно-масової роботи.

3.6. Організовує та бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації.

3.7. Готує матеріали, організовує та координує:  
робочі поїздки в область Президента України, Прем'єр-міністра України;  
робочі поїздки голови облдержадміністрації у міста, райони області;  
засідання колегії облдержадміністрації та обласної ради регіонального розвитку;

проведення нарад, зустрічей, семінарів, селекторних нарад з головами райдержадміністрацій, міськими головами, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, які проводяться головою облдержадміністрації;

проведення урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів за участі голови облдержадміністрації;

заходи, пов'язані із підготовкою та проведенням виборів та референдумів.

3.8. Здійснює контроль за матеріально-технічним забезпеченням виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів.

3.9. За дорученням голови облдержадміністрації здійснює перевірки роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів місцевих рад (ТГ) щодо виконання ними законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.

3.10. У межах компетенції готує голові облдержадміністрації проекти відповідних документів або пропозицій про порядок подальшого розгляду і вирішення проблемних питань, порушених керівниками структурних

підрозділів облдержадміністрації, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, виконкомомі місцевих рад (ТГ).

3.11. Організовує контроль за здійсненням виконавчими комітетами сільських, селищних і міських рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.12. Вивчає стан організаційної роботи у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, виконавчих комітетах міських рад, узагальнює матеріали з цих питань, надає методичну і консультативну допомогу, готує пропозиції керівництву облдержадміністрації щодо вдосконалення та поширення форм і методів їх роботи.

3.13. Узагальнює графіки проведення засідань колегій структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій.

3.14. У межах компетенції організовує виконання документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації.

3.15. Готує проекти розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.16. Бере участь у підвищенні фахової кваліфікації з питань організаційної роботи.

3.17. Виконує інші доручення керівництва облдержадміністрації.

#### ***Відділ забезпечення діяльності керівництва:***

3.18. За дорученням керівництва облдержадміністрації організовує наради, ділові зустрічі, здійснює підготовку матеріалів для проведення цих заходів.

3.19. Складає щоденні та щотижневі плани роботи керівництва облдержадміністрації, аналізує їх виконання.

3.20. Оперативно інформує керівництво облдержадміністрації про події та факти, що відбуваються в області.

3.21. Попередньо розглядає документи, що надходять на ім'я керівництва облдержадміністрації, готує проекти резолюцій.

3.22. Аналізує документи, які подаються на підпис керівництва облдержадміністрації, щодо відповідності їх чинному законодавству та вимогам нормативно-правової документації облдержадміністрації.

3.23. Контролює виконання доручень голови облдержадміністрації структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями. Готує службові записки із цих питань.

3.24. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації про відрядження керівництва облдержадміністрації, забезпечує необхідною інформацією, матеріалами, документами.

3.25. Координує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю керівництва облдержадміністрації у заходах, що проводяться центральними або іншими органами державної влади.

3.26. Організовує проведення телефонних переговорів керівництва облдержадміністрації, записує за їх відсутності одержану інформацію і доводить до їх відома її зміст.

3.27. Передає і приймає інформацію за допомогою приймально-переговорних пристроїв, своєчасно доводить до відома керівництва облдержадміністрації інформацію, одержану за допомогою каналів зв'язку.

3.28. Розглядає звернення громадян з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.29. Виконує інші доручення керівництва облдержадміністрації.

***Відділ підготовки документів з питань регулювання земельних відносин:***

3.30. Розробляє у встановленому законодавством порядку проекти розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.31. Здійснює підготовку проектів договорів та додаткових угод до них щодо земельних ділянок, розпорядження якими входить до компетенції облдержадміністрації.

3.32. Організовує роботу, пов'язану із продажем земельних ділянок державної власності та прав на них, розпорядження якими відноситься до компетенції облдержадміністрації.

3.33. Розглядає звернення громадян з питань дотримання їх прав і свобод, порядку їх реалізації, відновлення у випадку їх порушення органами державної влади, місцевого самоврядування, посадовими і службовими особами, що стосуються дотримання норм земельного законодавства.

3.34. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо реєстрації земельних ділянок державної власності у Державному земельному кадастрі та прав на них у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

3.35. Здійснює аналіз з питань використання земель державної форми власності та готує пропозиції з цього питання.

3.36. Створює умови для раціонального і економічно обґрунтованого використання земель державної власності, розпорядником яких є облдержадміністрація.

3.37. Здійснює аналіз за додержанням власниками землі та землекористувачами земельного законодавства, встановленого режиму використання земель згідно з їх цільовим призначенням та умовами надання відповідно до повноважень.

3.38. Готує і подає пропозиції та матеріали голові облдержадміністрації про виявлені факти порушення земельного законодавства для відповідного реагування.

3.39. Супроводжує ведення претензійної та позовної роботи з питань регулювання земельних відносин, за дорученням голови облдержадміністрації представляє інтереси облдержадміністрації у судових та правоохоронних органах.

3.40. Координує, здійснює методичне керівництво роботи райдержадміністрацій з питань застосування та дотримання земельного законодавства.

3.41. Готує керівництву облдержадміністрації інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування земельного законодавства.

3.42. Бере участь у засіданнях колегії облдержадміністрації, нарадах при голові облдержадміністрації, інших консультативно-дорадчих органів.

3.43. Надає методичну та практичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації щодо правильного застосування норм земельного законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

3.44. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу.

3.45. Здійснює інші функції, які впливають з покладених на нього завдань, передбачені законодавством.

3.46. Виконує інші доручення голови облдержадміністрації.

#### **4. Права управління**

Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право в установленому законодавством порядку:

4.1. Одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, виконкомів місцевих рад (ТГ), підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Подавати пропозиції щодо удосконалення організаційної роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів обласної та районних державних адміністрацій.

4.3. Користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4.4. За погодженням з керівництвом облдержадміністрації: проводити наради-семінари з питань організаційної роботи, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали, залучати спеціалістів для розгляду спільних питань, підготовки матеріалів, здійснення контролю за їх виконанням;

отримувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій своєчасно, згідно з визначеними термінами, відповідні документи для їх зведення та узагальнення;

повертати виконавцям неналежно підготовлені документи та матеріали, вимагати їх невідкладного доопрацювання.

#### **5. Взаємодія управління з іншими органами влади**

Управління у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами (секретаріатами) інших органів виконавчої влади вищого рівня, виконавчим апаратом обласної ради, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратами райдержадміністрацій, виконавчих комітетів

міських рад, підприємствами, установами, організаціями з метою організаційного забезпечення, належної підготовки матеріалів, одержання необхідної інформації та вдосконалення роботи з питань, що належать до його компетенції.

## **6. Організаційно-розпорядча діяльність управління**

6.1. Управління організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації очолює начальник управління.

6.2. Начальника управління призначає на посаду і звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації відповідно до Закону України „Про державну службу”.

6.3. Особа, яка претендує на зайняття посади начальника управління, повинна відповідати таким загальним вимогам: досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6.4. Начальник управління відповідно до законодавства організовує роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

6.5. Начальник управління відповідно Закону України „Про державну службу”:

погоджує посадові інструкції працівників управління;

погоджує подання для присвоєння чергового рангу працівникам управління;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни;

готує подання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління.

6.6. Начальник управління може мати заступників – начальників відділів, яких призначає на посаду і звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

6.7. Працівників управління призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

6.8. Працівникам управління видаються службові посвідчення встановленого зрізця.

6.9. Покладення на управління завдань та функцій, що не стосуються його повноважень, не допускається.

6.10. Організаційно-правовий статус, завдання і обов’язки, права та відповідальність начальника, його заступників та працівників управління визначаються у посадових інструкціях.