



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації

«23» вересня 2025 року

№ 404 ВА

Про затвердження Положення про організаційний відділ

Керуючись Законом України від 12.05.2015 №389-VIII «Про правовий режим воєнного стану», постановою Верховної Ради України від 30.05.2023 №3135-IX «Про здійснення начальниками Гірської, Попаснянської та Северодонецької міських військових адміністрацій Северодонецького району Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24.03.2023 №181/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», розпорядженням Президента України від 20.06.2025 №84/2025-рп «Про призначення Є.Бойко начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області», розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області від 29.05.2025 № 174ВА «Про зміну найменування Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області» зобов'язую:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області, додається.

2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Начальник

Євгенія БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження начальника
Сіверськодонецької міської
військової адміністрації
Сєверодонецького району
Луганської області

від «23» вересня 2025 року № 404/ВА

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ Сіверськодонецької міської військової
адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області в новій
редакції

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Організаційний відділ (далі - відділ) створюється Сіверськодонецькою міською військовою адміністрацією Сіверськодонецького району Луганської області (далі – Сіверськодонецька міська ВА), є її структурним підрозділом та входить до її структури і забезпечує виконання покладених на нього завдань для здійснення повноважень органів місцевого самоврядування, з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

1.2. Положення про відділ затверджується розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської ВА.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний начальнику Сіверськодонецької міської ВА.

1.4. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями, указами, розпорядженнями голови Луганської обласної військової адміністрації, розпорядженнями начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області і цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.

2.1. Організаційне забезпечення проведення виборів Президента України, народних депутатів України, міського голови та депутатів Сєверодонецької міської ради, референдумів згідно з Законами України «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про місцеві вибори».

2.2. Організаційне забезпечення діяльності Сіверськодонецької міської ВА та її підрозділів, згідно з Законами України «Про місцеве самоврядування в

Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Положенням про роботу Сіверськодонецької міської ВА.

2.3. Забезпечення взаємодії між відділами, управліннями, іншими підрозділами військової адміністрації в реалізації їх повноважень.

3. ВЛАСНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ.

3. Відділ, у відповідності з покладеними на нього завданнями:

3.1. Забезпечує підготовку графіку організації робочого часу начальника Сіверськодонецької МВА, узагальнює та формує щотижневий план нарад (заходів) під головуванням начальника Сіверськодонецької МВА.

3.2. Узагальнює та формує перспективні та оперативні плани роботи Сіверськодонецької міської ВА за пропозиціями структурних підрозділів Сіверськодонецької міської ВА, погодженими із першим заступником начальника та заступниками начальника Сіверськодонецької міської ВА (відповідно до розподілу обов'язків), здійснює контроль за виконанням планів роботи.

3.3. Готує проекти розпоряджень начальника Сіверськодонецької міської ВА з питань, які належать до компетенції відділу.

3.4. Приймає участь в організації та проведенні свят, урочистих зборів, масових заходів та інших протокольних заходів в межах компетенції.

3.5. Організовує за дорученням начальника проведення консультацій із громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.

3.6. Організовує роботу щодо нагородження відзнаками «За заслуги перед містом Сіверськодонецьк», «Захисник Сіверськодонецька», щодо присвоєння звання «Почесний громадянин міста Сіверськодонецьк», привітання до визначних дат або подій для відзначення заслужених людей, підприємств, організацій, установ територіальної громади обласними та державними нагородами.

3.7. Здійснює організаційне забезпечення проведення апаратних нарад, зустрічей, прес-конференцій начальника Сіверськодонецької міської ВА та готує відповідні письмові доручення начальника Сіверськодонецької міської ВА за результатами проведених заходів, здійснює контроль за виконанням доручень.

3.8. Забезпечує організацію особистого прийому громадян начальником Сіверськодонецької міської ВА.

3.9. Здійснює в установленому порядку розгляд звернень з питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у розгляді звернень громадян, державних органів, органів суддівського самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян.

3.10. Здійснює комунікаційний зв'язок з організаційним відділом Луганської обласної державної адміністрації, забезпечує здійснення робочих контактів

керівництва, з відповідними підрозділами Сіверськодонецької МВА, підприємствами, установами, організаціями.

3.11. Організаційно забезпечує роботу комісії з питань вшанування визначних подій і увічнення пам'яті видатних осіб на Сіверськодонецькій міській територіальній громаді, готує протоколи засідань комісії.

3.12. Забезпечує виконання вимог законодавства: щодо розгляду звернень громадян з питань, віднесених до його компетенції; щодо захисту персональних даних, щодо надання доступу до публічної інформації, в межах визначених повноважень; щодо здійснення заходів щодо запобігання корупції.

3.13. Виконує інші доручення з питань організаційного забезпечення діяльності Сіверськодонецької міської ВА.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ.

4. Для забезпечення ефективного виконання покладених на відділ функцій йому надаються такі права:

4.1. Вносити на розгляд начальника Сіверськодонецької міської ВА проекти розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати від відділів, департаментів, управлінь, служб та Фонду комунального майна, підприємств, організацій, установ міста, посадових осіб матеріали про виконання ними Законів України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень начальника Сіверськодонецької міської ВА, розпоряджень голови Луганської обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації, довідки та іншу інформацію, необхідну для виконання своїх повноважень.

4.3. Залучати, зі згоди начальника Сіверськодонецької міської ВА, керівників комунальних підприємств, організацій, установ, робітників для підготовки матеріалів, вивчення проблемних питань.

4.4. Приймати участь в апаратних нарадах, громадських слуханнях й вносити свої пропозиції щодо покращення практики їх підготовки та проведення.

4.5. Приймати участь, за дорученням начальника Сіверськодонецької міської ВА, в роботі робочих груп по вивченню та аналізу роботи відділів, департаментів, управлінь, служб та Фонду комунального майна у відповідності до діючого законодавства.

4.6. За дорученням начальника Сіверськодонецької міської ВА, брати участь у семінарах, навчаннях, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. Звертатись до керівництва Сіверськодонецької міської ВА з питань діяльності відділу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ.

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Сіверськодонецької міської ВА.

Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування та призначаються і звільняються з посади начальником Сіверськодонецької міської ВА.

5.2. Відділ очолює начальник, який:

- планує роботу і забезпечує виконання планів;
- контролює виконання функціональних обов'язків працівниками відділу;
- координує роботу з іншими структурними підрозділами військової адміністрації;
- ініціює розгляд питань щодо удосконалення роботи і їх методів;
- виконує інші повноваження.

5.3. Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу на час відсутності останнього у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

5.4. Кількісний склад відділу складає 3 одиниці, а до штатного розпису організаційного відділу входять наступні посади:

- начальник відділу (1 посада);
- заступник начальника відділу (1 посада);
- головний спеціаліст (1 посада).

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання покладених на відділ завдань і функцій у відповідності з чинним законодавством.

6.2. Працівники відділу, що не вживають заходів щодо усунення порушень законодавства України, які спричиняють порушення прав і законних інтересів громадян, несуть відповідальність у порядку, встановленому діючим законодавством України.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

7.1. Зміни та доповнення до Положення затверджуються розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської ВА.

7.2. Відділ може бути ліквідований, реорганізований, перепрофільований розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської ВА.

Начальник організаційного відділу

Тетяна БЄЛЯЄВА