



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“26” лютого 2018 р.

№ 182-р

Про затвердження Положення про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», із врахуванням Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», з метою належного забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації, що додається.
2. Головам районних державних адміністрацій у разі необхідності переглянути положення про апарати районних державних адміністрацій, внести до них відповідні зміни та доповнення.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження обласної державної адміністрації від 26 вересня 2014 р. № 552-р «Про затвердження Положення про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації О. Стецевича.

Голова обласної державної адміністрації

О. Фищук

ВЕРНУТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

26.02.2018 № 182-р

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Апарат Чернівецької обласної державної адміністрації (далі - апарат) утворюється головою обласної державної адміністрації в межах виділених бюджетних коштів, є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, який здійснює правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства, розпоряджень обласної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям і виконавчим органам місцевого самоврядування.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації та цього Положення.

4. Робота апарату, його структурних підрозділів планується в порядку, встановленому Регламентом обласної державної адміністрації.

5. Положення про апарат, структуру, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату в межах виділених асигнувань затверджує голова обласної державної адміністрації.

Кошторис витрат та штатний розпис апарату затверджує голова обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

6. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі цього Положення та положень про структурні підрозділи апарату, які затверджуються головою обласної державної адміністрації.

7. Працівників апарату призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

II. Основні завдання та функції апарату

1. Апарат обласної державної адміністрації здійснює:

1) правове, організаційне, кадрове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, взаємодію з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, народними депутатами України та депутатами відповідних місцевих рад щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, голови обласної державної адміністрації, а також забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення;

2) організаційне забезпечення засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться за участю голови обласної державної адміністрації;

3) забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Державного реєстру виборців та контролю за виконанням актів Центральної виборчої комісії, як розпорядника Державного реєстру виборців;

4) реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення;

5) ведення діловодства в апараті обласної державної адміністрації;

6) організацію проведення особистих прийомів громадян керівництвом обласної державної адміністрації у приміщенні обласної державної адміністрації та за її межами;

7) фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності обласної державної адміністрації, бухгалтерський облік і звітність.

2. Апарат обласної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень, за дорученням голови обласної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень з питань, віднесених до компетенції обласної державної адміністрації;

3) здійснює підготовку та опрацювання проектів наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з організаційних, кадрових та інших питань, що стосуються діяльності апарату;

4) організовує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до обласної державної адміністрації, ведення системи обліку публічної інформації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

5) перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації виконання законодавчих актів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також районними державними адміністраціями;

6) вивчає та узагальнює досвід роботи цих органів та надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції з удосконалення їх діяльності;

7) забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію обласної державної адміністрації з Адміністрацією Президента України, Верховною Радою України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Центральною виборчою комісією, центральними органами виконавчої влади, Чернівецькою обласною радою;

8) здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації;

9) за дорученням голови обласної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

10) забезпечує організацію діловодства на підставі Інструкції з діловодства в Чернівецькій обласній державній адміністрації; встановлення в обласній державній адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах обласної державної адміністрації; опрацювання документів, що надходять до обласної державної адміністрації, підготовку до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також проектів доручень голови обласної державної адміністрації;

11) організовує дотримання єдиного порядку підготовки, реєстрації, опрацювання, проходження, контролю, зберігання та передачі в установленому порядку до архіву службових документів у структурних підрозділах апарату; перевіряє стан цієї роботи у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях, надає їм практичну та методичну допомогу в її організації;

12) здійснює оперативне доведення до виконавців розпоряджень обласної державної адміністрації, інших службових документів;

13) здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами обласної державної адміністрації;

14) здійснює опрацювання та проводить правову експертизу рішень колегії обласної державної адміністрації;

15) представляє інтереси обласної державної адміністрації в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

16) здійснює надання громадянам первинної безоплатної правової допомоги відповідно до вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу» з питань, віднесених до компетенції апарату облдержадміністрації;

17) аналізує проекти договорів (угод, меморандумів), однією із сторін в яких є обласна державна адміністрація, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів обласної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів;

18) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою обласної державної адміністрації;

19) здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії облдержадміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою обласної державної адміністрації, його першим заступником та заступниками, робочих поїздок до області керівництва держави;

20) за пропозиціями структурних підрозділів обласної державної адміністрації опрацьовує та подає на розгляд для затвердження голові обласної державної адміністрації проекти річного та квартальних планів роботи обласної державної адміністрації, аналізує стан їх виконання;

21) організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до обласної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян, здійснює контроль за станом роботи щодо розгляду звернень громадян структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших

центральных органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території області;

22) проводить разом зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральных органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території області, розробляє та вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення; бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації на сесіях обласної ради про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку області, а також про реалізацію повноважень, делегованих обласною радою;

23) проводить, відповідно до затвердженого головою обласної державної адміністрації плану, роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників обласної державної адміністрації, веденням обліку кадрів, уживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників обласної державної адміністрації;

24) розглядає матеріали та готує документи для нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками та відзнаками Кабінету Міністрів України, відомчими відзнаками та заохоченнями обласної державної адміністрації, веде відповідний облік;

25) здійснює матеріально-технічне, господарсько-побутове та інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації;

26) бере участь у формуванні і реалізації державної політики у сфері інформатизації органів виконавчої влади в області;

27) відповідно до чинного законодавства організовує розгляд питань адміністративно-територіального устрою області, готує і вносить відповідні пропозиції голові обласної державної адміністрації;

28) у межах, визначених чинним законодавством, бере участь у сприянні з боку обласної державної адміністрації виборчим комісіям у реалізації їх повноважень, матеріально-технічному забезпеченні підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів, референдумів;

29) організовує роботу органів ведення Державного реєстру виборців області та здійснює контроль за виконанням ними актів розпорядника Державного реєстру виборців, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Державного реєстру виборців. Перевіряє стан виконання районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами Чернівецької та Новодністровської міських рад нормативно-правових актів з питань створення та функціонування Державного реєстру виборців, у разі призначення виборів чи референдумів контролює своєчасність формування й виготовлення списків виборців органами ведення

Державного реєстру виборців області та їх передачі відповідним виборчим комісіям;

30) у встановленому порядку організує забезпечення контролю обласної державної адміністрації за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади;

31) бере участь відповідно до чинного законодавства у реалізації державної антикорупційної політики в обласній державній адміністрації та районних державних адміністраціях;

32) забезпечує здійснення заходів із зміцнення законності та правопорядку, боротьби зі злочинністю, додержанням прав та свобод громадян;

33) уживає заходів щодо створення належних умов для функціонування пунктів пропуску через державний кордон України;

34) проводить спільні організаційні заходи за участю правоохоронних, контролюючих органів, зацікавлених організацій і відомств, місцевих органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування, спрямовані на підвищення ефективності роботи в боротьбі зі злочинністю, забезпечення громадського порядку та запобігання проявам корупції;

35) забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку обласної державної адміністрації; забезпечує організацію прийому-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях обласної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

36) здійснює розробку оперативно-мобілізаційних документів, методично-організаційне забезпечення переведення органів виконавчої влади і об'єктів народного господарства на режим роботи в умовах особливого періоду, забезпечує проведення планових перевірок наявності матеріальних цінностей мобілізаційного резерву на підприємствах, в установах, організаціях;

37) організує заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням в обласній державній адміністрації, а також в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях області, які мають мобілізаційне завдання;

38) провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в обласній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

39) здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових, адміністративно-правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, звернень громадян та інших завдань, покладених на апарат;

40) здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

41) веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції апарату;

42) забезпечує функціонування системи внутрішнього аудиту в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, здійснює надання оцінки ефективності планування та виконання бюджетних програм, якості надання адміністративних послуг, стану збереження майна та активів, правильності організації та ведення бухгалтерського обліку;

43) здійснює за дорученням голови обласної державної адміністрації розгляд та аналіз проектів розпоряджень, наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, на предмет їх законності та доцільності;

44) бере участь в межах компетенції, у процесах наповнення загальнодержавних інформаційних ресурсів, зокрема, Єдиного державного веб-порталу відкритих даних (www.data.gov.ua), Офіційного порталу публічних фінансів України (spending.gov.ua), створює власні інформаційні ресурси та впорядковує доступ до них;

45) виконує інші функції відповідно до законодавства, цього Положення та за дорученням голови обласної державної адміністрації або керівника апарату обласної державної адміністрації.

III. Права апарату

1. З метою реалізації покладених на нього функцій апарат обласної державної адміністрації має право:

1) залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), науковців для вивчення й розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, реагування на запити і звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

5) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій;

6) вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва обласної державної адміністрації проекти розпоряджень обласної державної

адміністрації, планів, заходів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до його компетенції.

2. Апарат обласної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, обласною радою, а також з райдержадміністраціями та виконавчими органами місцевих рад.

IV. Керівник апарату обласної державної адміністрації

1. Апарат очолює керівник апарату обласної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється головою обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Керівник апарату обласної державної адміністрації має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації.

3. Керівник апарату обласної державної адміністрації:

1) здійснює повноваження керівника державної служби, визначені ст.17 Закону України «Про державну службу», в апараті обласної державної адміністрації;

2) організовує та спрямовує роботу апарату обласної державної адміністрації з питань правового, організаційного, документального, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

3) контролює стан діловодства, виконавську дисципліну в апараті, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях;

4) координує та контролює роботу із зверненнями громадян у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях;

5) спрямовує роботу апарату обласної державної адміністрації на підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень обласної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги районним державним адміністраціям, структурним підрозділам обласної державної адміністрації, територіальним органам міністерств і відомств України в області, інших центральних органів виконавчої влади в області, органам місцевого самоврядування;

6) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів на розгляд голови обласної державної адміністрації;

7) забезпечує вивчення клопотань, своєчасну та якісну підготовку відповідних документів про нагородження державними нагородами України, почесними відзнаками Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, ювілейними медалями та пам'ятними знаками з нагоди відзначення історичних

подій, почесною грамотою, пам'ятною адресою, подякою голови обласної державної адміністрації;

8) за дорученням голови обласної державної адміністрації перевіряє виконання нормативних документів, планів роботи, своєчасність та якість виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голови обласної державної адміністрації;

9) відповідно до компетенції здійснює керівництво відповідними колегіальними, консультативними та допоміжними органами (комісіями, радами тощо);

10) координує роботу щодо підготовки засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад за участю голови обласної державної адміністрації;

11) затверджує посадові інструкції працівників апарату;

12) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання апарату;

13) координує роботу щодо організаційної підтримки, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;

14) координує роботу щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є обласна державна адміністрація;

15) вживає заходів для забезпечення режиму секретності, здійснює постійний контроль за охороною державної таємниці в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

16) забезпечує контроль за дотриманням вимог нормативних актів з питань технічного захисту інформації з обмеженим доступом в апараті обласної державної адміністрації;

17) видає в межах наданої компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

18) вирішує інші питання відповідно до розподілу функціональних повноважень керівництва обласної державної адміністрації.

4. Накази керівника апарату обласної державної адміністрації, видані з порушенням законодавства або перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації.

5. На період відсутності керівника апарату обласної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату обласної державної адміністрації.

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**



О. Стецевич