



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ 21 ” вересня 2022р.

Чернівці

№ 1232-р

**Про затвердження Положення
про апарат Чернівецької
обласної державної адміністрації**

Керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламентом Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) від 01 вересня 2022 року № 1136-р:

1. Затвердити Положення про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації у разі необхідності привести у відповідність до вимог чинного законодавства положення про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації та посадові інструкції працівників.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження обласної державної адміністрації від 26 лютого 2018 року № 182-р «Про затвердження Положення про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) Юрія Грегоряка.

**Голова обласної
державної адміністрації
(начальник обласної
військової адміністрації)**

Руслан ЗАПАРАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації
(обласної військової
адміністрації)**

21.09.2022 № 1232-р

ПОЛОЖЕННЯ про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Апарат Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – апарат) утворюється головою Чернівецької обласної державної адміністрації, є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, що забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, Регламентом Чернівецької обласної державної адміністрації, розпорядчими актами обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Голова обласної державної адміністрації затверджує положення про апарат, визначає його структуру, чисельність та у межах відповідних бюджетних призначень фонд оплати праці працівників апарату.

4. До складу апарату входять самостійні структурні підрозділи апарату, які здійснюють свої повноваження відповідно до цього Положення та положень про структурні підрозділи апарату, що затверджуються головою обласної державної адміністрації.

5. Штатний розпис та кошторис апарату затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозиціями керівника апарату відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (із змінами).

II. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями апарату відповідно до частини першої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» є:

організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності обласної державної адміністрації,

підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів,

систематична перевірка виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень обласної державної адміністрації,

надання методичної та іншої практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування.

2. Апарат відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) 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, керівника апарату;

4) забезпечує встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації в обласній державній адміністрації та роботи з документами відповідно до визначених нормативно-правовими актами вимог із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами, національних стандартів з діловодства;

5) розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату з основної діяльності, організаційних, адміністративних, кадрових та інших питань, віднесених до компетенції апарату; у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень апарату;

6) здійснює опрацювання, бере участь у розробленні та погодженні проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації;

7) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

8) проводить разом зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних 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 для їх розгляду на сесіях обласної ради про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку області, а також про реалізацію повноважень, делегованих обласною радою;

9) перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації виконання законодавчих актів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також районними державними адміністраціями, та надає методичну та іншу практичну допомогу; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів, розробляє пропозиції із удосконалення їх діяльності;

10) проводить аналіз та координацію роботи з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади, надає їм методичну та практичну допомогу;

11) здійснює контроль за своєчасним поданням інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, доручень першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату;

12) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб; здійснює надання громадянам первинної безоплатної правової допомоги відповідно до вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу» з питань, віднесених до компетенції апарату;

13) забезпечує безперешкодну реалізацію конституційних прав громадян на звернення та доступ до публічної інформації, яка перебуває у володінні обласної державної адміністрації, дотримання та виконання законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», належну організацію роботи щодо розгляду звернень громадян та запитів на інформацію;

14) забезпечує організацію особистих та виїзних прийомів громадян керівництвом обласної державної адміністрації; здійснює контроль за виконанням доручень щодо вирішення питань, які порушувались у зверненнях громадян, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань, організовує роботу щодо функціонування системи обліку публічної інформації;

15) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в обласній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

16) організовує та проводить роботу з технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах апарату, прогнозує та виявляє потенційні та реальні загрози у сфері кібербезпеки обласної державної адміністрації;

17) здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії обласної державної адміністрації,

нарад, інших заходів, що проводяться головою обласної державної адміністрації, його першим заступником, заступниками та керівником апарату, робочих поїздок до області керівництва держави;

18) сприяє впровадженню електронного урядування та цифрового розвитку на регіональному рівні;

19) забезпечує організацію прийому-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, стале функціонування локальних мереж, інформаційно-телекомунікаційних систем апарату, їх розвиток та модернізацію; здійснює контроль за роботою офіційної системи електронної пошти, доменів, за дотриманням технології обробки інформації на персональних комп'ютерах та дотриманням технології експлуатації програм, впроваджених в апараті;

20) здійснює організаційну підтримку, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців, контроль за виконанням актів Центральної виборчої комісії як розпорядника Державного реєстру виборців;

21) здійснює координацію роботи районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів;

22) формує річний (перспективний), квартальний (поточний) плани роботи обласної державної адміністрації, тижневий план основних заходів за пропозиціями структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівником апарату;

23) забезпечує аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту; здійснює добір, комплектування обласної державної адміністрації та апарату висококваліфікованими і компетентними працівниками, розвиток персоналу обласної державної адміністрації, організовує підвищення рівня професійної компетентності працівників;

24) розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, почесними відзнаками Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками, ювілейними медалями та пам'ятними знаками з нагоди відзначення історичних подій та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій;

25) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, організовує заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією; організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності обласної державної адміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, здійснює заходи з виявлення конфлікту інтересів та його врегулювання;

26) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань та організацію заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх здійсненням в обласній державній адміністрації, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях області, які мають мобілізаційне завдання (замовлення);

27) реалізує повноваження обласної державної адміністрації щодо забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян та оборонної роботи, розробляє проекти обласних програм (плани заходів) з цих питань;

28) в межах компетенції організовує та виконує завдання територіальної оборони на території області, здійснює заходи щодо їх забезпечення;

29) забезпечує ефективне і цільове використання виділених бюджетних коштів, ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату та складання звітності;

30) забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку обласної державної адміністрації; здійснює матеріально-технічне та господарсько-побутове забезпечення діяльності апарату; забезпечує в апараті дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

31) забезпечує діяльність внутрішнього аудиту структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, з метою удосконалення системи внутрішнього контролю, запобігання незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, забезпечення ефективності планування та виконання бюджетних програм, якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних-наглядних функцій, стану збереження активів та інформації, стану управління державним майном, правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності з урахуванням ризикових сфер у їх діяльності;

32) забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього контролю в апараті;

33) організовує збереження документаційного фонду обласної державної адміністрації та користування ним; організовує роботу відомчого архіву апарату відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;

34) забезпечує здійснення моніторингу додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю в області;

35) забезпечує захист персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

36) виконує відповідно до цього Положення інші функції.

3. Апарат для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції апарату.

4. Апарат в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

III. Керівник апарату

1. Апарат очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

2. Керівник апарату може мати заступника. Заступник керівника апарату призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі його відсутності – керівник самостійного структурного підрозділу апарату відповідно до розпорядження обласної державної адміністрації.

3. Керівник апарату здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті.

4. Керівник апарату:

1) здійснює керівництво апаратом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в апараті;

2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про апарат та його самостійні структурні підрозділи;

3) затверджує посадові інструкції працівників апарату;

4) планує роботу апарату, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів до вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи апарату;

6) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на апарат завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції апарату, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси апарату у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

12) подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису апарату в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами на утримання апарату у межах затвердженого кошторису апарату;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату;

16) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців апарату,

присвоює їм ранги державних службовців, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень апарату;

18) забезпечує дотримання працівниками апарату правил внутрішнього службового/трудоного розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Накази керівника апарату, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)**



Юрій ГРЕГОРЯК