

Додаток 7

до розпорядження голови
обласної державної адміністрації

24.11.2018 № 896

ФУНКЦІЇ І ПОВНОВАЖЕННЯ
керівника апарату обласної державної адміністрації
Ключевського Володимира Івановича

1. Очолює апарат обласної державної адміністрації. Організовує та забезпечує його ефективну роботу, контролює виконавську дисципліну.

2. Організовує реалізацію в області державної кадрової політики, державної та регіональної політики у сфері інформатизації місцевих органів виконавчої влади.

3. Спрямовує в межах своїх повноважень діяльність апаратів районних державних адміністрацій області щодо виконання законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради.

4. Організовує роботу з підготовки та внесення пропозицій щодо розстановки керівних кадрів структурних підрозділів обласної державної адміністрації та державних службовців апарату обласної державної адміністрації.

5. У межах повноважень організовує координацію взаємодії місцевих органів виконавчої влади з територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

6. Забезпечує надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, міськвиконкомам з питань, що належать до компетенції апарату обласної державної адміністрації.

7. Забезпечує підготовку пропозицій щодо структури та штатного розпису, чисельності, фонду оплати праці та видатків на утримання структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації у межах передбачених асигнувань.

8. Забезпечує та контролює дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни в апараті обласної державної адміністрації.

9. Здійснює контроль за підготовкою проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших документів. Візує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації і забезпечує їх відповідність чинному законодавству.

10. Видає накази і доручення з питань, що належать до його компетенції.

11. За дорученням голови обласної державної адміністрації організовує наради за участю працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду головою обласної державної адміністрації.

12. Контролює стан виконання структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями та виконкомами міських рад міст обласного значення актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації.

13. Очолює конкурсну комісію на зайняття вакантних посад державної служби в апараті обласної державної адміністрації.

14. Організовує роботу з добору кандидатів та їх направлення на навчання до Національної академії державного управління при Президенті України, магістратур державної служби, забезпечує та контролює працевлаштування випускників зазначених закладів.

15. Забезпечує системне виконання заходів з інформатизації місцевих органів виконавчої влади, моніторинг та упровадження в них сучасних інформаційних технологій.

16. Організовує супроводження роботи щодо забезпечення належного функціонування веб-сайту обласної державної адміністрації та контроль за його наповненням.

17. Забезпечує підготовку проектів перспективних і поточних планів роботи, інших заходів обласної державної адміністрації, організовує контроль за їх виконанням.

18. Забезпечує надання голові обласної державної адміністрації пропозицій щодо регламенту обласної державної адміністрації, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни, розподілу обов'язків між першим заступником та заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації.

19. За дорученням голови обласної державної адміністрації організовує проведення перевірок діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, а також виконкомів місцевих рад з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади у межах і порядку, встановлених законодавством.

20. Організовує та забезпечує проведення аналізу наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, розпоряджень голів районних державних адміністрацій та надає голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо їх скасування, якщо вони суперечать вимогам чинного законодавства.

21. Забезпечує участь апарату обласної державної адміністрації у вирішенні питань проведення виборів і референдумів та адміністративно-територіального устрою в межах, визначених законодавством.

22. Організовує реєстрацію, облік, проходження документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до державної архівної установи, перевірку стану та надання допомоги в організації цієї роботи структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям.

23. Організовує роботу щодо забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є апарат обласної державної адміністрації.

24. Здійснює моніторинг діяльності консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів при обласній державній адміністрації та вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо упорядкування їх роботи.

25. Забезпечує організацію обліку проходження та розгляду звернень, заяв та скарг громадян, їх особистого прийому, функціонування державної установи “Херсонський обласний контактний центр” та “гарячої” телефонної лінії голови обласної державної адміністрації.

26. Організовує перевірки та надання допомоги в організації роботи із зверненнями громадян структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям та вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи в області.

27. Забезпечує організаційну підтримку, взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Державного реєстру виборців.

28. Здійснює організаційне забезпечення засідань колегії обласної державної адміністрації, а також нарад, засідань, що проводяться головою обласної державної адміністрації та його заступниками.

29. Організовує підготовку та надає в установленому порядку на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про апарат обласної державної адміністрації та його структурні підрозділи.

30. Забезпечує взаємодію апарату обласної державної адміністрації з виконавчим апаратом обласної ради, державною установою “Херсонський обласний контактний центр”.

31. Спрямовує і контролює роботу структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації відповідно до положень про них.

32. Забезпечує додержання законодавства про державну таємницю.

33. Несе відповідальність, згідно з чинним законодавством, за порушення вимог Закону України “Про державну таємницю”, інших нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці.

34. Розглядає запити на інформацію, розпорядником якої є обласна державна адміністрація, з питань, що належать до його компетенції, відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

35. Розглядає звернення громадян відповідно до чинного законодавства.

36. Очолює консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи згідно з окремим переліком.

37. Виконує інші обов’язки за дорученням голови обласної державної адміністрації.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

В.І.Ключевський