



ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

№ 02-2018 № 104

Про затвердження положень
про апарат Херсонської обласної
державної адміністрації та його
структурні підрозділи

З метою оптимізації роботи апарату Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до сертифікованої системи управління якістю за ДСТУ ISO 9001:2015, керуючись статтею 6, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41, статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити:

- положення про апарат Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 1);
- положення про управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 2);
- положення про юридичне управління апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 3);
- положення про відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 4);
- положення про відділ господарського забезпечення апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 5);
- положення про відділ забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 6);
- положення про відділ інформаційних технологій апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 7);
- положення про відділ контролю апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 8);
- положення про організаційний відділ апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 9);
- положення про відділ режимно-секретної роботи апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 10);
- положення про відділ роботи із зверненнями громадян апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 11);

- положення про відділ управління персоналом апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 12);
- положення про відділ фінансового забезпечення апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 13);
- положення про сектор з питань мобілізаційної роботи апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 14);
- положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 15);
- положення про патронатну службу Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 16).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації:

- від 10 жовтня 2016 року № 768 «Про затвердження положень про апарат Херсонської обласної державної адміністрації та його структурні підрозділи»;
- від 28 березня 2017 року № 206 «Про затвердження положень про деякі структурні підрозділи апарату Херсонської обласної державної адміністрації»;
- від 14 листопада 2017 року № 868 «Про затвердження положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції апарату Херсонської обласної державної адміністрації».

Голова обласної
державної адміністрації

А.А.Гордєєв

ПОЛОЖЕННЯ **про апарат Херсонської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Апарат Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Апарат) є складовою частиною структури обласної державної адміністрації і підпорядковується її голові.

2. Апарат у межах виділених бюджетних коштів утворюється головою обласної державної адміністрації, який визначає його структуру та затверджує положення.

До складу Апарату входять:

- управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації;
- юридичне управління;
- відділ адміністрування Державного реєстру виборців;
- відділ господарського забезпечення;
- відділ забезпечення діяльності керівництва;
- відділ інформаційних технологій;
- відділ контролю;
- організаційний відділ;
- відділ режимно-секретної роботи;
- відділ роботи із зверненнями громадян;
- відділ управління персоналом;
- відділ фінансового забезпечення;
- сектор з питань мобілізаційної роботи;
- сектор з питань запобігання та виявлення корупції;
- патронатна служба.

II. Основні завдання і функції Апарату

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1. Здійснює правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності обласної державної адміністрації.

2. Опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації.

3. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації за дорученням голови обласної державної адміністрації, розробляє проекти розпоряджень.

4. За дорученням голови обласної державної адміністрації перевіряє виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, а також всіма підприємствами, установами й організаціями, посадовими особами та громадянами на території області.

5. Вивчає й узагальнює досвід роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та надає практичну допомогу в її поліпшенні.

6. Розробляє пропозиції стосовно вдосконалення діяльності цих органів, здійснює контроль за своєчасним поданням ними довідок, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації.

7. Аналізує за дорученням голови обласної державної адміністрації роботу органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу в поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції про поглиблення взаємодії обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

8. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з питань, що розглядаються головою обласної державної адміністрації.

9. Опрацьовує і подає голові обласної державної адміністрації проекти планів роботи обласної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

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

11. 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 та зауваження громадян.

12. Аналізує разом зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації соціально-економічне і суспільно-політичне становище на відповідній території, розробляє та вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення; бере участь у підготовці звітів обласної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку області, а також про реалізацію повноважень, делегованих обласною радою.

13. Організовує роботу, пов'язану з добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації та заохоченням працівників обласної державної адміністрації, веденням обліку персоналу, вживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників обласної державної адміністрації та її апарату.

14. Забезпечує ведення діловодства, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є обласна державна адміністрація, дотримання секретності і службової таємниці.

15. Здійснює фінансове, матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації.

16. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови обласної державної адміністрації.

17. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, а також з виконавчими органами місцевих рад.

III. Керівник Апарату

1. Призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації. На посаду керівника Апарату призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

2. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Апараті та його структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

3. Організаційно забезпечує діяльність Апарату, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови обласної державної адміністрації, організовує доведення розпоряджень голови обласної державної адміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації, і несе перед ним відповідальність за виконання покладених на Апарат завдань і функцій.

4. Видає накази з питань, що належать до його компетенції, які є обов'язковими для працівників Апарату.

5. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації згідно з розподілом функцій і повноважень.

IV. Формування Апарату, керівники структурних підрозділів

1. Апарат формується із числа осіб, обраних за конкурсом чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством, які призначаються на посаду і звільняються з посади керівником Апарату в установленому порядку.

2. У разі відсутності керівника Апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник організаційного відділу.

3. Керівники структурних підрозділів Апарату підзвітні керівнику Апарату і відповідальні перед ним за виконання завдань та функцій, покладених на структурні підрозділи.

4. Повноваження структурних підрозділів Апарату та їх працівників визначаються положеннями про структурні підрозділи Апарату та відповідними посадовими інструкціями.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

В.І.Ключевський