

ПОЛОЖЕННЯ **про апарат Херсонської обласної державної адміністрації**

1. Положення про апарат Херсонської обласної державної адміністрації розроблено на підставі Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270).

2. Апарат Херсонської обласної державної адміністрації (далі – апарат) є організаційно поєднаною сукупністю структурних підрозділів і посад, що забезпечує діяльність голови обласної державної адміністрації, а також виконання покладених на обласну державну адміністрацію завдань. Апарат підпорядковується голові Херсонської обласної державної адміністрації та складається із структурних підрозділів.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

4. Організація роботи апарату обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до Регламенту обласної державної адміністрації, актів, що визначають порядок ведення діловодства в облдержадміністрації, цього положення.

5. Основними завданнями апарату є:

1) правове, інформаційно-аналітичне, методичне, кадрове, матеріально-технічне та інше організаційне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

2) систематичний аналіз дотримання та виконання структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями актів законодавства та розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

6. Апарат 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 та заступників голови обласної державної адміністрації;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови обласної державної адміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

3) перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації

виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області (з питань здійснення повноважень облдержадміністрації), структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також райдержадміністраціями (за дорученням голови облдержадміністрації); вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

4) за дорученням голови обласної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу 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;

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

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

7) проводить разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території області, розробляє та вносить голові облдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

8) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку облдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях облдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

9) 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;

10) забезпечує висвітлення діяльності обласної державної адміністрації;

11) опрацьовує і подає голові обласної державної адміністрації проекти планів роботи облдержадміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

12) у встановленому порядку забезпечує організаційну підготовку та

проведення засідань колегії обласної державної адміністрації, консультативних, дорадчих, інших органів облдержадміністрації, нарад, заходів, що проводяться головою облдержадміністрації або його першим заступником, заступниками;

13) організовує особистий прийом громадян і розгляд керівництвом обласної державної адміністрації звернень, що надійшли до облдержадміністрації, 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;

14) забезпечує здійснення головою обласної державної адміністрації повноважень суб'єкта призначення щодо керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права;

15) забезпечує ведення діловодства в апараті обласної державної адміністрації;

16) забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію обласної державної адміністрації з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Офісом Президента України, центральними органами виконавчої влади, Херсонською обласною радою у процесі своєї діяльності;

17) 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;

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

19) сприяє вирішенню питань матеріально-технічного забезпечення структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій і вносить пропозиції з цих питань голові облдержадміністрації;

20) вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення структури облдержадміністрації;

21) готує, забезпечує та контролює здійснення в обласній державній адміністрації заходів щодо запобігання корупції;

22) надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

23) виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови обласної державної адміністрації.

7. Апарат має право:

1) залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

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

4) вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва обласної державної адміністрації проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, доручень голови, його першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату.

8. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами райдержадміністрацій, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, а також з виконавчими органами (апаратами) рад.

9. Робота апарату провадиться згідно з відповідними планами роботи облдержадміністрації та підрозділів апарату, затвердженими в установленому порядку.

10. Апарат очолює керівник апарату обласної державної адміністрації, який призначається на цю посаду головою обласної державної адміністрації у встановленому законодавством про державну службу порядку.

Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством про державну службу порядку. Службові обов'язки заступника керівника апарату визначаються посадовою інструкцією, що затверджується керівником апарату обласної державної адміністрації.

11. Керівник апарату обласної державної адміністрації:

1) організовує роботу апарату, несе відповідальність згідно із законодавством за виконання покладених на нього завдань та законність прийнятих ним рішень;

2) забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови обласної державної адміністрації; опрацювання у відповідних підрозділах апарату проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та подання їх на підпис;

3) вносить на розгляд голови обласної державної адміністрації проекти положень про підрозділи апарату;

4) вносить на розгляд голови обласної державної адміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою обласної державної адміністрації, його першим заступником, заступниками та керівником апарату облдержадміністрації;

5) організовує доведення розпоряджень голови обласної державної адміністрації, інших актів облдержадміністрації до виконавців;

6) відповідає за стан діловодства, обліку та звітності в апараті обласної державної адміністрації;

7) здійснює повноваження керівника державної служби в апараті обласної державної адміністрації:

організовує планування роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» (далі – Закон);

забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті обласної державної адміністрації, звільняє з таких посад відповідно до Закону;

присвоює ранги державним службовцям апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату обласної державної адміністрації;

здійснює планування навчання персоналу апарату обласної державної адміністрації з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті обласної державної адміністрації;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату обласної державної адміністрації, які не є державними службовцями;

створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

здійснює інші повноваження відповідно до Закону та інших законів України;

8) координує роботу підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями з питань, що належать до компетенції апарату;

9) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

10) повертає структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, а також підприємствам, установам, організаціям документи, підготовлені з порушенням чинного законодавства або подані з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення;

11) контролює дотримання в апараті вимог Регламенту обласної державної адміністрації, документів, що регулюють організацію роботи обласної державної адміністрації;

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

13) координує роботу щодо забезпечення структурних підрозділів обласної державної адміністрації транспортом, приміщеннями, інвентарем, вносить пропозиції голові облдержадміністрації з цих питань;

14) визначає акти обласної державної адміністрації, що підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації та на вебсайті Херсонської обласної державної адміністрації, у комп'ютерних базах даних (крім нормативно-правових і регуляторних);

15) без довіреності представляє обласну державну адміністрацію, укладає від імені облдержадміністрації у встановленому законодавством порядку, договори, угоди з підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами господарювання з господарських та інших питань, пов'язаних з діяльністю апарату, та за дорученням голови обласної державної адміністрації – з інших питань;

16) організовує в апараті роботу із зверненнями громадян до обласної державної адміністрації;

17) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації.

12. У разі відсутності керівника апарату обласної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату обласної державної адміністрації.

У разі відсутності керівника і заступника керівника апарату обласної державної адміністрації одночасно обов'язки керівника апарату обласної державної адміністрації виконує керівник структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації за окремим розпорядчим актом.

13. Накази керівника апарату обласної державної адміністрації, прийняті з порушенням чинного законодавства або з перевищенням його повноважень, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації.

14. Структуру, штатний розпис, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання затверджує голова обласної державної адміністрації. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

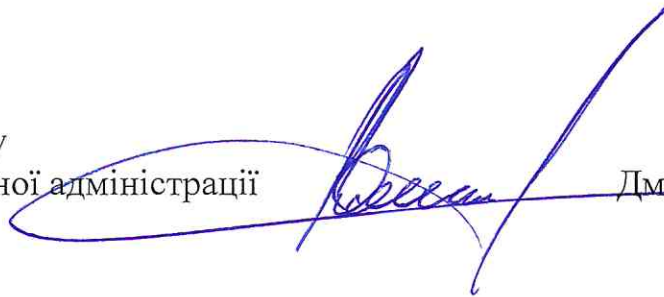
15. Підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі положень про них, що затверджуються головою обласної державної адміністрації.

16. Державні службовці апарату та працівники апарату, які не є державними службовцями, призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому порядку.

17. Керівники структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації несуть відповідальність за організацію роботи таких підрозділів відповідно до затверджених положень та посадових інструкцій.

18. Для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися комісії, робочі групи, склад яких затверджує керівник апарату обласної державної адміністрації.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації



Дмитро РОМЕНСЬКИЙ