



ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

03.02.2023

Херсон

59

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

З метою оптимізації роботи апарату Херсонської обласної державної адміністрації, відповідно до розпорядження начальника обласної військової адміністрації від 04 січня 2023 року № 3 «Про внесення змін до розпоряджень голови Херсонської обласної державної адміністрації від 04 грудня 2020 року № 943 «Про затвердження нової структури та граничної штатної чисельності працівників Херсонської обласної державної адміністрації» та від 30 грудня 2021 року № 1008 «Про затвердження нової граничної штатної чисельності Херсонської обласної державної адміністрації», керуючись статтею 6, пунктами 1 та 4 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 забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 2);

положення про управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 3);

положення про управління роботи з персоналом апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 4);

положення про управління фінансового забезпечення апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 5);

положення про управління адміністративно-господарського забезпечення апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 6);

положення про управління з питань організаційної роботи апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 7);

положення про управління внутрішньої та інформаційної політики апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 8);

положення про юридичне управління апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 9);

положення про відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 10);

положення про відділ контролю апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 11);

положення про відділ режимно-секретної роботи апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 12);

положення про відділ роботи із зверненнями громадян апарату Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 13);

положення про патронатну службу Херсонської обласної державної адміністрації (додаток 14).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 22 січня 2020 року № 43 «Про затвердження положень про апарат Херсонської обласної державної адміністрації та його структурні підрозділи» (із змінами).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Роменського Д.В.

В.о. начальника обласної
військової адміністрації



Вадим ГУЛЬКО

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 додержання 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

ПОЛОЖЕННЯ
про управління забезпечення діяльності керівництва
Херсонської обласної державної адміністрації

1. Управління забезпечення діяльності керівництва (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату Херсонської обласної державної адміністрації, що утворюється головою Херсонської обласної державної адміністрації.

2. Управління підпорядковується керівнику апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Херсонської обласної державної адміністрації, а також цим положенням.

4. Права та обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

5. Гранична штатна чисельність Управління та положення про нього затверджуються розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації.

6. До складу Управління входять:
відділ документування;
відділ планування та комунікацій.

7. Діяльність Управління провадиться згідно з календарним планом діяльності голови обласної державної адміністрації, перспективним та квартальними планами роботи Херсонської обласної державної адміністрації.

8. Державні службовці Управління призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

9. Основні завдання та права структурних підрозділів, що входять до складу Управління, визначаються положеннями про них, які затверджуються наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

10. Управління виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

2) формує плани роботи голови обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації;

3) організовує комунікацію голови обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації з центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими

державними органами, а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю;

4) координує організацію проведення нарад, заходів, ділових зустрічей, робочих поїздок першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації, а також підготовку матеріалів для проведення цих заходів;

5) у взаємодії з управлінням внутрішньої та інформаційної політики апарату обласної державної адміністрації готує матеріали за результатами участі першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації у нарадах, заходах, ділових зустрічах, робочих поїздках для подальшого розміщення на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації та в соціальних мережах;

6) розробляє проекти розпоряджень голови Херсонської обласної державної адміністрації, що належать до компетенції Управління;

7) готує проекти доручень голови обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації;

8) готує протоколи нарад, які проводяться головою обласної державної адміністрації у вузькому колі учасників, та протоколи нарад, які проводяться першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації;

9) здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім'я голови обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації, готує проекти резолюцій (крім звернень, скарг, пропозицій громадян);

10) забезпечує контроль за оформленням проектів документів, що готуються за підписом голови обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації з дотриманням вимог Інструкції з діловодства в Херсонській обласній державній адміністрації та вимог керівництва обласної державної адміністрації;

11) здійснює реєстрацію доручень першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації;

12) здійснює контроль за виконанням доручень першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації, її апарату, районними державними адміністраціями;

13) організовує відрядження першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації, забезпечує їх при цьому необхідною інформацією, матеріалами, документами;

14) супроводжує (за потреби) голову обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації під час їхніх робочих поїздок;

15) координує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації, керівника

апарату обласної державної адміністрації в заходах, що проводяться центральними органами виконавчої влади;

16) здійснює повноваження, делеговані Херсонською обласною радою, що належать до компетенції Управління;

17) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

18) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

19) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

20) забезпечує захист персональних даних;

21) надає окремі фахові консультації, а також роз'яснення з питань діяльності голови обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації;

22) виконує інші доручення голови обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації.

11. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, що функціонують у Херсонській області, інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації для вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції Управління, за погодженням із керівником апарату обласної державної адміністрації;

3) вносити голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції з питань організації якісного виконання документів, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що належать до компетенції Управління;

4) вносити на розгляд голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідних записок, пропозицій з питань, що належать до компетенції Управління;

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

6) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній державній адміністрації;

7) запрошувати на наради, зустрічі до голови обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату, голів районних державних адміністрацій, керівників територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, керівників

органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій області всіх форм власності;

8) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення Інструкції з діловодства в Херсонській обласній державній адміністрації та вимог керівництва обласної державної адміністрації.

12. Управління в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з метою одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Управління завдань та здійснення запланованих заходів.

13. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

14. Начальник Управління:

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

2) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

3) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

4) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

5) бере участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, а також у нарадах, заходах, які проводить голова обласної державної адміністрації;

6) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

7) представляє Управління при взаємодії з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними та іншими органами.

15. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу документування.

Начальник управління забезпечення
діяльності керівництва обласної
державної адміністрації



Наталія ВОЛОШИНА

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації
апарату Херсонської обласної державної адміністрації

1. Управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату Херсонської обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. Управління підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами України, у тому числі з питань державної служби та роботи із запитами на інформацію, з документами із грифом «Для службового користування», правилами і вимогами Національного архівного фонду та архівних установ, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та цим положенням.

4. Управління реалізовує державну політику з питань діловодства та доступу до публічної інформації.

5. Права та обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

6. Гранична штатна чисельність Управління та положення про нього затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

7. До складу Управління входять:

відділ діловодства та доступу до публічної інформації;
відділ канцелярської роботи.

8. Діяльність Управління провадиться згідно з квартальними планами роботи, затвердженими керівником апарату обласної державної адміністрації.

9. Державні службовці Управління призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

10. Основні завдання та права структурних підрозділів, що входять до складу Управління, визначаються положеннями про них, які затверджуються наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

11. Управління виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що стосуються забезпечення діловодства, роботи з

Продовження додатка 3

документами, що містять службову інформацію, організації доступу до публічної інформації;

2) встановлює єдиний порядок документування і роботи з документами в обласній державній адміністрації на основі використання сучасних засобів техніки та скорочення кількості документів;

3) розробляє Інструкцію з діловодства в Херсонській обласній державній адміністрації, зокрема щодо організації роботи з електронними документами, Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Херсонській обласній державній адміністрації, Інструкцію про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток, штампів і бланків, що застосовуються у структурних підрозділах апарату Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, а також зведену номенклатуру справ обласної державної адміністрації;

4) організовує в обласній державній адміністрації роботу з документами із грифом «Для службового користування»;

5) організовує та забезпечує належне виконання вимог, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

6) здійснює підготовку проєктів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

7) надає практичну та методичну допомогу з відповідних питань структурним підрозділам обласної державної адміністрації та її апарату, районним державним адміністраціям, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям області;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;

9) забезпечує захист персональних даних;

10) забезпечує розгляд в установленому порядку звернень громадян;

11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

12) забезпечує культуру діловодства, сприяє підвищенню кваліфікації працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, які займаються організацією діловодства;

13) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті обласної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства, роботи з доступу до публічної інформації;

14) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації перевіряє у структурних підрозділах обласної державної адміністрації стан організації діловодства;

15) ознайомлюється з роботою відповідних підрозділів апарату районних державних адміністрацій, надає їм методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами, доступу до публічної інформації;

16) розміщує у межах компетенції на вебсайті обласної державної адміністрації необхідної інформації;

Продовження додатка 3

17) забезпечує відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Херсонській обласній державній адміністрації виготовлення та облік бланків розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, загальних бланків обласної державної адміністрації;

18) забезпечує належний рівень діловодства в обласній державній адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства та чинних правил. Впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації, інші нормативи;

19) разом зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату забезпечує відповідно до компетенції підготовку засідань колегії, а також нарад та інших заходів, що проводяться головою обласної державної адміністрації;

20) забезпечує оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку розпоряджень голови обласної державної адміністрації з основної діяльності, доручень голови обласної державної адміністрації, документів з грифом «ЗАТВЕРДЖУЮ» (у тому числі з грифом «Для службового користування») за його підписом, а також наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з адміністративно-господарської діяльності, забезпечує облік і зберігання протоколів засідань колегії обласної державної адміністрації та нарад, які проводяться головою обласної державної адміністрації, меморандумів та угод про співробітництво;

21) забезпечує формування електронної бази розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, а також документів з грифом «ЗАТВЕРДЖУЮ» за його підписом, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з адміністративно-господарської діяльності, здійснює тиражування цих та інших документів;

22) забезпечує протоколювання засідань колегії обласної державної адміністрації та нарад, які проводяться головою обласної державної адміністрації;

23) бере участь у розробленні та виданні довідників, інших посібників, необхідних для роботи обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій;

24) забезпечує окремий облік запитів на інформацію, розпорядником якої є обласна державна адміністрація, та контроль за дотриманням строків їх розгляду відповідно до вимог чинного законодавства;

25) забезпечує ведення системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є обласна державна адміністрація;

26) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію (крім звернень громадян), а також внутрішню документацію обласної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

27) здійснює електронний документообіг з іншими установами й організаціями згідно з вимогами чинного законодавства;

28) бере участь у здійсненні контролю за строками виконання службової кореспонденції;

Продовження додатка 3

29) складає зведену номенклатуру справ обласної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;

30) організовує роботу архіву апарату обласної державної адміністрації відповідно до нормативних документів з архівної справи;

31) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів без права юридичної особи публічного права;

32) бере участь у проведенні експертизи наукової та практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до передачі в державний архів;

33) здійснює облік печаток та штампів, що застосовуються у структурних підрозділах апарату Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права.

12. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) розробляти та брати участь у розробленні проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації (наказів керівника апарату обласної державної адміністрації) з питань, що належать до його компетенції;

2) залучати, за згодою керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, спеціалістів до підготовки проєктів документів, які готуються Управлінням;

3) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами, у тому числі з доступу до публічної інформації;

4) повертати виконавцям на доопрацювання документи у разі порушення вимог, встановлених Регламентом Херсонської обласної державної адміністрації та Інструкцією з діловодства, відповіді на запити щодо публічної інформації у випадках надання неповних відомостей з порушених питань;

5) проводити у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях перевірки стану діловодства та роботи з питань доступу до публічної інформації;

6) засвідчувати документи печатками Управління у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в Херсонській обласній державній адміністрації;

7) брати участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, а також у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

8) взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування області, територіальними органами центральних

Продовження додатка 3

органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями при вирішенні питань, що належать до його компетенції.

13. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

14. Начальник Управління:

1) організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю Управління, здійснює розподіл обов'язків між його працівниками, а також забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників Управління;

2) вживає заходів щодо організації діловодства, роботи із запитами на інформацію в обласній державній адміністрації відповідно до чинного законодавства;

3) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4) несе відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення вимог Закону України «Про державну таємницю», інших нормативно-правових актів з питань охорони державної таємниці та конфіденційної інформації, що є власністю держави;

5) бере участь у засіданнях колегії, а також нарадах, які проводять голова обласної державної адміністрації, керівник апарату обласної державної адміністрації;

6) представляє Управління у взаємовідносинах зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату;

7) видає в межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

8) здійснює інші функції, визначені посадовою інструкцією.

15. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації.

16. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу діловодства та доступу до публічної інформації.

17. Управління має печатки та штампи, відповідальних за використання яких визначено окремим розпорядчим актом голови обласної державної адміністрації.

Начальник управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації



Світлана ПРОКОФ'ЄВА

ПОЛОЖЕННЯ
про управління роботи з персоналом
апарату Херсонської обласної державної адміністрації

1. Управління роботи з персоналом (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату Херсонської обласної державної адміністрації, що утворюється головою Херсонської обласної державної адміністрації.

2. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Національного агентства України з питань державної служби (далі – Нацдержслужба), цим положенням, іншими нормативно-правовими актами.

4. Права та обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

5. Гранична штатна чисельність Управління та положення про нього затверджуються розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації.

6. Управління складається із структурних підрозділів відповідно до структури апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

До складу Управління входять:

відділ з питань персоналу та кадрового менеджменту;

відділ професійного навчання та оцінки персоналу;

сектор нагородної справи.

7. Діяльність Управління провадиться згідно з календарним планом діяльності голови обласної державної адміністрації, перспективним та квартальними планами роботи Херсонської обласної державної адміністрації.

8. Державні службовці Управління призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

9. Управління має свою печатку.

10. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу Управління, визначаються положеннями про них, що затверджуються наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

11. Управління виконує такі основні завдання:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;
- 2) забезпечення здійснення керівником апарату обласної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;
- 4) добір персоналу в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;
- 5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;
- 6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;
- 7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою служб персоналу структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення персоналом в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та керівництвом структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, а також призначення та звільнення керівництва обласної державної адміністрації;
- 9) здійснення повноважень, делегованих Херсонською обласною радою, що належать до компетенції Управління.

12. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розроблення структури обласної державної адміністрації та її апарату;
- 2) вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення управління персоналом;
- 3) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату обласної державної адміністрації з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

4) організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, затвердження яких належить до повноважень керівника апарату обласної державної адміністрації, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

5) проводить роботу щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

6) аналізує кількісний та якісний склад персоналу структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, вносить відповідні пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації;

7) готує проект умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», з урахуванням рекомендацій, затверджених Нацдержслужбою;

8) розміщує в установленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (розпорядження) голови обласної державної адміністрації або керівника апарату обласної державної адміністрації про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

9) розглядає інформацію, подану кандидатами для участі в конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, на посади керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, повідомляє кандидатам про результати розгляду поданої ними інформації для участі в конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

10) здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права з урахуванням рекомендацій, затверджених Нацдержслужбою;

11) здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

12) складає разом із державними службовцями апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності / індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців у професійному навчанні та вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;

13) здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програмами персонал апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

14) здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника апарату обласної державної адміністрації оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

15) організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

17) забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

18) проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби та контрактів з керівниками підпорядкованих організацій, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

19) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права;

20) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

21) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, посадовими інструкціями та іншими документами;

22) оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

23) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

24) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, Почесною грамотою та Подякою голови обласної державної адміністрації, веде відповідний облік;

25) обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

26) проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

27) формує графік відпусток персоналу апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік відпусток;

28) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права щодо підвищення кваліфікації, участі у тренінгах тощо;

29) здійснює роботу, пов'язану з обліком і зберіганням особових справ та трудових книжок працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

30) веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

31) розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, що належать до його компетенції;

32) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в апараті обласної державної адміністрації та структурних

підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

33) за дорученням голови обласної державної адміністрації перевіряє дотримання законодавства про працю, державну службу та стан управління персоналом у районних державних адміністраціях, структурних підрозділах обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, а також перевіряє дотримання законодавства про працю та стан управління персоналом у ДУ «Херсонський обласний контактний центр» та ДУ «Місцеві дороги Херсонщини»;

34) організовує проведення класифікації посад державної служби в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права відповідно до законодавства;

35) разом з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації та структурними підрозділами обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права:

організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в автоматизовану інформаційно-аналітичну систему «Кадри»;

36) спільно з управлінням фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації опрацьовує штатний розпис апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій і організовує роботу щодо матеріального стимулювання їх персоналу;

37) у межах компетенції оформляє і видає працівникам апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права довідки з місця роботи;

38) проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

39) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

13. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, структурними підрозділами обласної державної адміністрації

зі статусом юридичної особи публічного права, районними державними адміністраціями, ДУ «Херсонський обласний контактний центр» та ДУ «Місцеві дороги Херсонщини», державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, районних державних адміністрацій, ДУ «Херсонський обласний контактний центр» та ДУ «Місцеві дороги Херсонщини» інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, ДУ «Херсонський обласний контактний центр» та ДУ «Місцеві дороги Херсонщини»;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

6) за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації представляти обласну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

14. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

15. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

16. Начальник Управління:

1) організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

4) вносить керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату обласної державної адміністрації та

структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

7) у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду підписує акт передачі справ і майна разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

8) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством за посадовою інструкцією.

17. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу з питань персоналу та кадрового менеджменту.

Заступник начальника управління
роботи з персоналом апарату
обласної державної адміністрації –
начальник відділу з питань персоналу
та кадрового менеджменту



Тетяна ТРОЙНОВА

Додаток 5

до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації

03.02.2023 № 59

ПОЛОЖЕННЯ
про управління фінансового забезпечення
апарату Херсонської обласної державної адміністрації

1. Управління фінансового забезпечення (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату Херсонської обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. Управління безпосередньо підпорядковується голові Херсонської обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами й інструкціями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Херсонської обласної державної адміністрації, а також цим положенням.

4. До складу Управління входять:

відділ бухгалтерського обліку та звітності;

відділ фінансів місцевих органів влади.

5. Права та обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються в установленому порядку.

6. Гранична чисельність працівників Управління визначається відповідно до обсягів роботи, а посадові оклади встановлюються згідно з чинним законодавством.

7. Управління має свою печатку та реєстраційні штампи.

8. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу Управління, визначаються в положеннях про них, що затверджуються наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

9. Основними завданнями Управління є:

1) організація роботи щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права, складання звітності відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

2) відображення в документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань,

здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності;

6) організація роботи щодо фінансового забезпечення діяльності органів виконавчої влади області, заходів окремих обласних програм;

7) здійснення аналізу видатків на утримання місцевих державних адміністрацій, внесення пропозицій з цього питання;

8) забезпечення точного і своєчасного виконання розпорядчих документів органів державного управління вищого рівня, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, доручень першого заступника та заступників голови, а також керівника апарату обласної державної адміністрації з питань фінансово-господарської діяльності;

9) здійснення повноважень, делегованих Херсонською обласною радою, що належать до компетенції Управління.

10. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

2) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень Херсонської обласної державної адміністрації;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

3) своєчасно подає звітність;

4) своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

5) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

6) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи зі стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до

законодавства;

7) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів і облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Херсонської обласної державної адміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

відповідні структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації та її структурні підрозділи без статусу юридичних осіб публічного права даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

8) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

9) розробляє та забезпечує здійснення заходів з дотримання і підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни;

10) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, уповноваженими на здійснення контролю за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

11) бере участь у підготовці пропозицій стосовно вдосконалення структури Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, районних державних адміністрацій;

12) здійснює аналіз динаміки чисельності працівників органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій;

13) проводить аналіз бюджетних пропозицій на відповідний рік по видатках, які надаються апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями;

14) здійснює зведення бюджетного запиту по місцевих державних адміністраціях області та направляє його до Міністерства фінансів України в установленому порядку;

15) готує пропозиції до проекту обласного бюджету по окремих обласних програмах та відпрацьовує відповідні зміни до бюджетних призначень;

16) здійснює підготовку матеріалів до зведеного бюджету області та річного звіту в частині окремих місцевих програм, мережі розпорядників та одержувачів коштів обласного бюджету;

17) забезпечує в установленому порядку підготовку, затвердження паспорта

та звіту про виконання бюджетної програми «Здійснення виконавчої влади в Херсонській області», що фінансується з державного бюджету, місцевими державними адміністраціями;

18) готує пропозиції щодо розподілу бюджетних призначень на утримання Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій між апаратом обласної державної адміністрації, її структурними підрозділами, районними державними адміністраціями та їхніми апаратами і подає їх на затвердження голові обласної державної адміністрації;

19) доводить в установленому порядку ліміти видатків до розпорядників коштів державного бюджету (районні державні адміністрації) та обласного бюджету (структурні підрозділи обласної державної адміністрації), що є розпорядниками коштів обласного бюджету за окремими програмами;

20) проводить експертизу штатних розписів, кошторисів видатків, планів асигнувань Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, районних державних адміністрацій та подає їх на затвердження в установленому порядку;

21) здійснює аналіз стану розрахунків щодо оплати праці з нарахуваннями та оплати за спожиті енергоносії Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, районних державних адміністрацій;

22) готує розподіл відкритих асигнувань на фінансування через органи Державної казначейської служби України Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, районних державних адміністрацій, контролює дотримання встановлених лімітів асигнувань на їх утримання;

23) здійснює аналіз пропозицій щодо внесення змін до бюджетних призначень на утримання районних державних адміністрацій, Херсонської обласної державної адміністрації (в частині виконання окремих обласних програм), узагальнює їх та забезпечує проведення згідно з вимогами чинного законодавства;

24) забезпечує перевірку й аналіз звітів про використання коштів на утримання місцевих державних адміністрацій, здійснює їх зведення та подання щокварталу до Головного управління Державної казначейської служби України в області, Державної казначейської служби України, Рахункової палати України, за підсумками року – до Головного управління Державної казначейської служби України в області, Державної казначейської служби України, Рахункової палати України, Міністерства фінансів України;

25) контролює правильність застосування чинного законодавства щодо оплати праці, структури, ліміту автотранспорту по Херсонській обласній державній адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права, районних державних адміністрацій, в межах компетенції надає роз'яснення із вказаних питань;

26) надає методичну та практичну допомогу районним державним

адміністраціям з питань планування та використання коштів на їх утримання, проводить перевірки організацій та установ;

27) здійснює контроль за цільовим та економним використанням бюджетних коштів;

28) готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради;

29) забезпечує розгляд в установленому порядку пропозицій, листів та заяв громадян, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, інших установ та підготовку відповідних висновків і відповідей з порушених питань.

11. Управління має право:

1) представляти обласну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, установах та організаціях, а також на підприємствах незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації та її структурними підрозділами без статусу юридичних осіб публічного права первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити голові обласної державної адміністрації пропозиції з удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5) отримувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, установ і організацій довідкові та розрахункові матеріали для встановлення лімітних призначень по органах виконавчої влади, а також звітні дані про використання бюджетних коштів за відповідний звітний період;

6) контролювати та перевіряти дотримання вимог чинного законодавства щодо використання коштів районними державними адміністраціями;

7) брати участь у нарадах та семінарах з питань законодавства щодо оплати праці, штатно-кошторисної дисципліни установ та з інших питань, що належать до його компетенції;

8) звертатися до Міністерства фінансів України та інших державних установ з питань надання роз'яснень та консультацій щодо застосування нормативно-правових актів з питань оплати праці, структури та з інших питань.

12. Управління очолює начальник.

13. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації.

14. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає

вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

15. На посади інших працівників Управління призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-законодавчими актами.

16. Начальник Управління:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;

2) здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи захист інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

4) здійснює у межах своїх повноважень заходи з відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5) погоджує кандидатури працівників апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з витрачанням грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

6) організовує роботу щодо фінансового та матеріального забезпечення діяльності Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, районних державних адміністрацій, заходів окремих обласних програм;

7) подає голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності обласної державної адміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм управлінського обліку і правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

участі у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

визначення оптимальної структури Управління та чисельності його працівників;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності роботи;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення

кредитів, отриманих з державного бюджету;

притягнення до відповідальності працівників Управління за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами обласної державної адміністрації, уповноваженими на здійснення контролю за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників Управління з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення Управління нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

8) підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову обласної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться обласною державною адміністрацією;

складанням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна обласної державної адміністрації;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням і бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів з дотримання та підвищення рівня

фінансово-бюджетної дисципліни працівників Управління;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами обласної державної адміністрації, уповноваженими на здійснення контролю за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

13) здійснює оцінювання діяльності головних бухгалтерів районних державних адміністрацій та структурних підрозділів обласної державної адміністрації шляхом погодження анкети про виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень, відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 01 грудня 2011 року № 1537 «Про затвердження Порядку проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 грудня 2011 року за № 1460/20198;

14) у разі отримання від голови обласної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову про неправомірність такого розпорядження.

17. Начальник Управління або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

18. У разі тимчасової відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності.

19. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим положенням і таких, що не стосуються питань бухгалтерського та господарського обліку апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, не допускається.

Начальник управління
фінансового забезпечення апарату
обласної державної адміністрації



Наталя ДЗЯЙЛО

ПОЛОЖЕННЯ
про управління адміністративно-господарського забезпечення
апарату Херсонської обласної державної адміністрації

1. Управління адміністративно-господарського забезпечення (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату Херсонської обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують господарсько-правові відносини і господарську діяльність обласної державної адміністрації, в тому числі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб держави (далі – публічні закупівлі), а також цим положенням.

4. До складу Управління входять:

відділ публічних закупівель та орендних відносин;

відділ господарського забезпечення;

відділ клінінгу та технічного обслуговування.

5. Права та обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються в установленому порядку.

6. Гранична чисельність працівників Управління визначається відповідно до обсягів роботи, а посадові оклади встановлюються згідно з чинним законодавством.

7. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу Управління, визначаються положеннями про них, що затверджуються наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

8. Управління виконує такі завдання:

1) здійснення адміністративно-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права;

2) організація роботи щодо забезпечення проведення процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі»;

3) документальне забезпечення виникнення, зміни та припинення орендних правовідносин, стороною яких є обласна державна адміністрація;

4) забезпечення та здійснення заходів з утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані приміщення, де розміщується обласна

державна адміністрація, службових, допоміжних та інших приміщень, які були надані та/або отримані в оренду, а також інженерних мереж газо-, тепло-, водо-, електропостачання;

5) забезпечення точного і своєчасного виконання розпорядчих документів вищестоящих органів державного управління, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, доручень першого заступника та заступників голови, а також керівника апарату обласної державної адміністрації з питань адміністративно-господарського забезпечення.

9. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює підготовку проєктів договорів оренди (позички), договорів на утримання орендованого майна, договорів на відшкодування комунальних послуг, інших договорів господарсько-правового характеру;

2) забезпечує:

відповідне меблювання службових приміщень голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників, керівника апарату та працівників апарату обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, залів засідань тощо;

транспортне обслуговування голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників, керівника апарату та працівників структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, визначених керівництвом;

належне утримання державної символіки України, яка використовується на будинках, де розміщується обласна державна адміністрація та у службових приміщеннях;

організацію прибирання у приміщенні, де розміщується обласна державна адміністрація, та його прилеглої території;

підготовку засідань і нарад під керівництвом голови обласної державної адміністрації, які проводяться у приміщенні, де розміщується обласна державна адміністрація, в частині питань, що належать до компетенції Управління;

складання та затвердження річного плану закупівель;

здійснення вибору процедури закупівлі;

проведення процедури закупівель, де вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) становить від 0,01 грн до 200 тис.грн, а робіт – 1,5 млн грн;

рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця торгів;

складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законом;

оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог закону;

аналіз виконання договорів, укладених згідно із законом;

3) здійснює відповідні заходи щодо забезпечення охорони приміщення, де розміщується обласна державна адміністрація, службових і допоміжних приміщень та майна;

4) здійснює облік спожитої електроенергії, води, газу та теплопостачання;

5) надає допомогу структурним підрозділам апарату обласної державної адміністрації та її структурним підрозділам без статусу юридичних осіб публічного права у забезпеченні належними приміщеннями, канцелярським приладдям, меблями та іншим інвентарем;

6) організовує проведення поточних і капітальних ремонтів приміщень, будівель та споруд, які перебувають на балансі обласної державної адміністрації, інженерних комунікацій та систем тепло-, водо-, електро- та газопостачання, використовуючи при цьому необхідні будівельні та інші матеріали з подальшим їх списанням;

7) здійснює контроль за економним, безпечним і раціональним використанням теплової та електричної енергії, інвентарю, канцелярського приладдя, меблів та інших матеріальних цінностей, забезпечує проведення щорічної їх інвентаризації в установлені строки, списання матеріалів;

8) організовує роботу з охорони праці та протипожежної безпеки;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) у межах компетенції здійснює заходи з усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, уповноваженими на здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства;

11) контролює правильність застосування чинного законодавства щодо здійснення публічних закупівель, ліміту автотранспорту в обласній державній адміністрації, в межах компетенції надає роз'яснення із вказаних питань;

12) готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради з питань, що належать до компетенції Управління;

13) забезпечує розгляд в установленому порядку пропозицій, листів та заяв громадян, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, інших установ та підготовку відповідних висновків і відповідей з порушених питань;

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

15) забезпечує захист персональних даних.

10. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) представляти обласну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;

2) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3) вносити голові обласної державної адміністрації пропозиції з удосконалення порядку ведення діяльності з питань адміністративно-господарського забезпечення;

4) брати участь у нарадах та семінарах з питань законодавства щодо здійснення публічних закупівель, орендних правовідносин, а також з інших питань, що належать до його компетенції;

5) звертатися до відповідних органів державної влади з питань надання роз'яснень та консультацій щодо застосування нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

11. Управління очолює начальник.

12. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації.

13. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

14. На посади інших працівників Управління призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами.

15. Начальник Управління:

1) організовує роботу щодо адміністративно-господарського забезпечення діяльності апарату Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;

2) здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками;

3) погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи захист інформації та запобігання зловживанням під час адміністративно-господарського забезпечення;

4) здійснює у межах своїх повноважень заходи з відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5) подає голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

удосконалення адміністративно-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, участі у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань публічних закупівель та орендних правовідносин;

визначення оптимальної структури Управління та чисельності його працівників;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання матеріальних ресурсів;

притягнення до відповідальності працівників Управління за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами обласної державної адміністрації, уповноваженими на здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства;

організації навчання працівників Управління з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення Управління нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами з питань, що належать до компетенції Управління;

6) здійснює контроль за:

складанням звітності;

цільовим та ефективним використанням матеріальних ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна обласної державної адміністрації;

додержанням вимог законодавства під час здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів з дотримання та підвищення рівня службової та трудової дисципліни працівників Управління;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами обласної державної адміністрації, уповноваженими на здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства України;

7) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

8) у разі отримання від голови обласної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову про неправомірність такого розпорядження.

16. Начальник Управління або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

17. У разі тимчасової відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Управління – начальника відділу публічних закупівель та орендних відносин.

Начальник управління
адміністративно-господарського
забезпечення апарату
обласної державної адміністрації



Дмитро СИРОМ'ЯТНИКОВ

Додаток 7

до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації

03.02.2023

№ 59

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань організаційної роботи апарату
Херсонської обласної державної адміністрації

1. Управління з питань організаційної роботи (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату Херсонської обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. Управління підпорядковується керівнику апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Херсонської обласної державної адміністрації, а також цим положенням.

4. Права та обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

5. Гранична штатна чисельність Управління та положення про нього затверджуються розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації.

6. Управління складається із структурних підрозділів відповідно до структури апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

До складу Управління входять:

організаційний відділ;

інформаційно-аналітичний відділ.

7. Діяльність Управління провадиться згідно з календарним планом діяльності голови обласної державної адміністрації, перспективним та квартальними планами роботи Херсонської обласної державної адміністрації.

8. Державні службовці Управління призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

9. Працівники Управління, які не є державними службовцями, призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про працю.

10. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу Управління, визначаються положеннями про них, що затверджуються наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

11. Управління виконує такі завдання:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;
- 2) розробляє проекти розпоряджень, доручень голови Херсонської обласної державної адміністрації, що належать до компетенції Управління;
- 3) готує перспективні та поточні плани роботи Херсонської обласної державної адміністрації за пропозиціями першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, забезпечує підготовку проектів розпоряджень щодо затвердження квартальних планів роботи обласної державної адміністрації та інформації про їх виконання;
- 4) здійснює аналіз стану справ у діяльності обласної державної адміністрації;
- 5) узагальнює аналітичні матеріали для голови обласної державної адміністрації щодо діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, сільських, селищних, міських рад, підприємств, установ, організацій, що функціонують у Херсонській області;
- 6) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 7) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 8) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;
- 9) здійснює повноваження, делеговані Херсонською обласною радою, що належать до компетенції Управління;
- 10) координує дії структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в Херсонській області щодо організаційного забезпечення діяльності голови, першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації;
- 11) організовує забезпечення у встановленому порядку контролю обласною державною адміністрацією за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- 12) здійснює інформаційно-аналітичне та організаційне забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації;
- 13) забезпечує взаємодію обласної державної адміністрації з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, Херсонською обласною радою, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, що функціонують у Херсонській області;

14) проводить аналіз роботи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи за дорученням голови та керівника апарату обласної державної адміністрації;

15) аналізує діяльність та запроваджує нові підходи і методи в організації діяльності відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, надає практичну допомогу з питань, що належать до компетенції Управління;

16) сприяє діяльності консультативно-дорадчих органів у межах, визначених чинним законодавством. Проводить з цією метою аналіз ефективності їх взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з визначенням проблем та заходів щодо їх розв'язання, вносить пропозиції голові обласної державної адміністрації, керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо поліпшення ефективності діяльності відповідних органів;

17) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

18) в межах компетенції організовує та координує:

робочі поїздки Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України, керівників та посадових осіб центральних органів виконавчої влади до Херсонської області;

робочі поїздки голови обласної державної адміністрації до населених пунктів Херсонської області;

наради, зустрічі, семінари, онлайн-наради з головами районних державних адміністрацій, сільськими, селищними, міськими головами, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в Херсонській області;

навчально-методичні семінари з керівниками апаратів районних державних адміністрацій, керуючими справами виконавчих органів місцевого самоврядування у Херсонській області;

19) готує проекти порядку денного нарад та списків запрошених на них осіб;

20) забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань колегії обласної державної адміністрації;

21) організовує спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації проведення урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших публічних заходів;

22) організовує за дорученням голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації проведення перевірок діяльності апаратів районних державних адміністрацій у межах і порядку, встановлених чинним законодавством;

23) узагальнює графіки чергування керівництва обласної державної адміністрації та керівних працівників районних державних адміністрацій у вихідні та святкові дні;

24) забезпечує захист персональних даних;

25) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації працівники Управління беруть участь у сесіях місцевих рад Херсонської області;

26) виконує завдання, доручення голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації щодо організаційного забезпечення діяльності обласної державної адміністрації.

12. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, що функціонують у Херсонській області, інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації для вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції Управління, за погодженням із керівником апарату обласної державної адміністрації;

3) вносити голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції з питань організації якісного виконання документів, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що належать до компетенції Управління;

4) вносити на розгляд голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідних записок, пропозицій з питань, що належать до компетенції Управління;

5) організовувати консультації, семінари, надавати методичні рекомендації районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування у Херсонській області з питань, що належать до компетенції Управління;

6) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, семінарах, що проводяться в обласній державній адміністрації, районних державних адміністраціях та органах місцевого самоврядування у Херсонській області.

13. Управління в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з метою одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Управління завдань та здійснення запланованих заходів.

14. Управління очолює заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

15. Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник Управління:

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

2) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

3) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

4) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

5) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

6) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

7) представляє Управління при взаємодії з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними та іншими органами.

16. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник організаційного відділу.

Заступник начальника управління з питань організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації – начальник організаційного відділу



Анжеліка ПЕРЄВЕРЗЄВА

Додаток 8

до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації

03.02.2023 № 59

ПОЛОЖЕННЯ
про управління внутрішньої та інформаційної політики
апарату Херсонської обласної державної адміністрації

1. Управління внутрішньої та інформаційної політики (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату Херсонської обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. Управління підпорядковане голові обласної державної адміністрації, координується керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу повноважень. Також підзвітне і підконтрольне Міністерству культури та інформаційної політики України.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Держкомтелерадіо та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим положенням.

4. Гранична штатна чисельність Управління та положення про нього затверджуються розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації.

5. Управління складається із структурних підрозділів відповідно до структури апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

До складу Управління входять:

відділ з питань інформаційної політики та комунікацій зі ЗМІ;

відділ з питань внутрішньої політики та комунікацій з інститутами громадянського суспільства.

6. Державні службовці Управління призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

7. Працівники Управління, які не є державними службовцями, призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про працю.

8. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу Управління, визначаються положеннями про них, що затверджуються наказом керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

9. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

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

- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
- 4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у сфері внутрішньої та інформаційної політики у межах області та вживає заходів для усунення недоліків;
- 5) бере участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;
- 6) вносить пропозиції щодо проєкту обласного бюджету;
- 7) забезпечує ефективне та раціональне використання відповідних бюджетних коштів;
- 8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 9) розробляє проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності;
- 10) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 11) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проєктів наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 12) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;
- 13) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами та структурними підрозділами апарату інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;
- 14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 15) готує (бере участь у підготовці) проєкти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
- 19) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 20) здійснює контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень та надає методичну допомогу;
- 21) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

22) офіційно оприлюднює позицію обласної державної адміністрації в засобах масової інформації;

23) організовує пресконференції, засідання «круглих столів», брифінгів, преспідходів тощо голови обласної державної адміністрації, його першого заступника та заступників, висвітлення їхньої позиції з актуальних питань для територіальної громади області;

24) здійснює моніторинг засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності обласної, районних державних адміністрацій, Офісу Президента України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

25) проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації законодавства з питань, що належать до його компетенції;

26) бере участь у підготовці матеріалів для інформаційних кампаній, залучає засоби масової інформації та інформаційні ресурси для проведення інформаційних кампаній з питань, що належать до його компетенції;

27) аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі потреби відповідні роз'яснення або спростування;

28) запрошує представників засобів масової інформації для участі в офіційних заходах обласної державної адміністрації;

29) координує реалізацію обласних цільових програм розвитку інформаційного простору та громадянського суспільства;

30) координує та надає методичну допомогу іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації щодо сприяння проведенню громадської експертизи відповідно до Порядку сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 листопада 2008 року № 932;

31) забезпечує підготовку, методичну підтримку і проведення разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень, відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 992;

32) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття управлінських рішень;

33) забезпечує формування та здійснює організаційно-правове і матеріально-технічне забезпечення діяльності Громадської ради при обласній державній адміністрації;

34) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань та інформує голову обласної державної адміністрації про вимоги учасників вказаних зібрань і стан їх розгляду;

35) аналізує суспільно-політичну ситуацію в області, готує та надає голові обласної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань;

36) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

37) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

38) забезпечує захист персональних даних;

39) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

40) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

41) забезпечує в межах своїх повноважень розміщення інформації на вебсайті Херсонської обласної державної адміністрації за погодженням із заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу повноважень;

42) забезпечує роботу з підготовки та випуску онлайн-брифінгів за участю представників ЗМІ, відеороликів, макетів друкованої продукції на підтримку соціально важливих інформаційних кампаній, зокрема з питань децентралізації, патріотичного виховання, соціальної політики тощо, а також для професійної фотозйомки;

43) сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодну діяльність засобів масової інформації;

44) здійснює передбачені законом повноваження у сфері комунікацій з громадськістю та інформаційної політики;

45) сприяє місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії із засобами масової інформації, політичними партіями, громадськими організаціями та іншими інститутами громадянського суспільства;

46) бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформаційної справи з метою задоволення потреби населення області в інформаційній продукції;

47) інформує громади області про поточну діяльність обласної державної адміністрації;

48) забезпечує реалізацію права громадян на участь в управлінні державними справами та задоволення їхніх потреб в інформації;

49) поширює інформацію про основні аспекти соціально-економічного розвитку області, діяльність обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації та мережу Інтернет;

50) інформаційно забезпечує впровадження на території області реформ;

51) бере участь у реалізації державної політики з питань розвитку громадянського суспільства;

52) забезпечує діяльність Громадської ради при обласній державній адміністрації, організовує проведення консультацій з питань формування та реалізації державної політики;

53) сприяє інститутам громадянського суспільства у громадській експертизі діяльності обласної державної адміністрації;

- 54) аналізує і прогнозує суспільно-політичні процеси в області;
- 55) координує організацію та проведення державних заходів;
- 56) здійснює інші передбачені законом повноваження.

10. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, 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 та її апарату, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи обласної державної адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватися 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 його компетенції;

6) витребувати зі структурних підрозділів обласної державної адміністрації інформацію про їх діяльність для висвітлення в засобах масової інформації та на вебсайті Херсонської обласної державної адміністрації;

11. Управління в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, 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.

12. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

13. Начальник Управління:

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

2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про Управління;

3) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

4) вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності

роботи Управління;

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

6) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

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

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси Управління 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;

10) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

12) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни;

13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

14. Накази начальника Управління, 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.

15. Начальник має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

16. Управління утримується за рахунок коштів державного бюджету.

17. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Начальник управління внутрішньої та інформаційної політики апарату обласної державної адміністрації



Олександр ТОЛОКОННІКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичне управління апарату
Херсонської обласної державної адміністрації

1. Юридичне управління (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату Херсонської обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. Управління утворюється з урахуванням вимог, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій».

До складу Управління входять:

відділ загального правового забезпечення та юридичної експертизи;

відділ претензійно-позовної роботи та представництва;

відділ правового забезпечення земельних відносин.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

3 питань організації та проведення правової роботи Управління керується актами Мін'юсту.

4. Гранична штатна чисельність Управління та положення про нього затверджуються розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації.

5. Основним завданням Управління є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів обласною державною адміністрацією, її керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представництво інтересів обласної державної адміністрації в судах.

6. Управління підпорядковується безпосередньо керівникові апарату обласної державної адміністрації.

7. Управління спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у районних державних адміністраціях.

8. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта обласної державної адміністрації для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Управлінням не допускається.

9. Пропозиції Управління щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів обласної державної адміністрації у відповідність законодавству є обов'язковими для розгляду головою обласної державної адміністрації.

У разі неврахування пропозицій Управління або часткового їх врахування Управління подає голові обласної державної адміністрації письмовий висновок до проекту акта.

10. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в обласній державній адміністрації, у представництві інтересів обласної державної адміністрації в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів розпоряджень та інших актів, що подаються на підпис голові обласної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) проводить гендерно-правову експертизу проєктів нормативно-правових актів обласної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997;

6) проводить антидискримінаційну експертизу проєктів нормативно-правових актів обласної державної адміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів»;

7) переглядає разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, з метою приведення їх у відповідність законодавству;

8) інформує голову обласної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

9) вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

10) разом із заінтересованими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові обласної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

11) розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

12) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

13) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), 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 за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

14) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

15) представляє інтереси держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є обласна державна адміністрація;

16) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності обласною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

17) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові обласної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

18) здійснює методичне керівництво правовою роботою в обласній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові обласної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності установи, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Управління, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

19) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства у друкованих виданнях;

20) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, а також за дорученням її керівництва розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

21) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників обласної державної адміністрації;

22) забезпечує в установленому порядку представництво інтересів обласної державної адміністрації в судах та інших органах;

23) бере участь у розробленні проєктів актів голови обласної державної адміністрації з питань регулювання земельних відносин відповідно до законодавства;

24) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

11. Управління має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Управління;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову обласної державної адміністрації про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Управління необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату.

12. Обласна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

13. Управління очолює начальник.

На посаду начальника та інших працівників Управління призначаються особи, які відповідають загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

14. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво роботою Управління;

2) організовує роботу працівників Управління, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на Управління завдань та здійснює контроль за їх своєчасним виконанням;

3) забезпечує виконання покладених на Управління завдань та несе персональну відповідальність за їх виконання;

4) вносить пропозиції керівникові апарату обласної державної адміністрації щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників Управління, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

5) бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в обласній державній адміністрації;

6) виконує інші передбачені законодавством функції.

Заступник начальника юридичного управління апарату обласної державної адміністрації – начальник відділу загального правового забезпечення та юридичної експертизи



Ірина КОТЬО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ адміністрування Державного реєстру виборців апарату
Херсонської обласної державної адміністрації

1. Відділ адміністрування Державного реєстру виборців (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Херсонської обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядковується керівнику апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, голови Херсонської обласної державної адміністрації, а також цим положенням.

4. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

5. Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації.

6. Основними завданнями Відділу є:

1) організаційна підтримка, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр);

2) здійснення контролю за виконанням рішень розпорядника Реєстру.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі ведення Реєстру;

2) здійснює контроль за виконанням рішень розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру;

3) здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

4) вживає заходів, спрямованих на забезпечення захисту Реєстру, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»;

5) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

6) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

7) забезпечує захист персональних даних;

8) здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

8. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від відділів ведення Реєстру області та структурних підрозділів обласної, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів обласної, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

9. Відділ доступ у режимі читання до статистичних відомостей Реєстру.

10. Відділ взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

11. Відділ очолює начальник, який разом з іншими працівниками Відділу призначаються на посади та звільняються з посад у порядку, передбаченому законодавством України.

12. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

3) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим положенням.

13. Чисельність працівників Відділу визначається з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 943 «Деякі питання утворення органів (відділів) ведення та регіональних органів (відділів) адміністрування Державного реєстру виборців».

14. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує спеціаліст Відділу.

Головний спеціаліст відділу адміністрування
Державного реєстру виборців апарату
обласної державної адміністрації



Артем МАЗУР

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю апарату
Херсонської обласної державної адміністрації

1. Відділ контролю (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Херсонської обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

2. У своїй діяльності з питань здійснення контролю Відділ безпосередньо підпорядковується голові обласної державної адміністрації, з інших питань – керівникові апарату обласної державної адміністрації.

3. Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю Відділу здійснює управління контролю та редагування Департаменту документального забезпечення Офісу Президента України та Секретаріат Кабінету Міністрів України.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та цим положенням.

5. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

6. Гранична штатна чисельність Відділу та положення про нього затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

7. Діяльність Відділу провадиться згідно з календарним планом діяльності голови обласної державної адміністрації, перспективним та квартальними планами роботи Херсонської обласної державної адміністрації.

8. Відділ виконує такі завдання:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади,

розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації (далі – документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) інформування голови обласної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування області;

4) здійснення перевірок стану виконання документів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та інформування керівництва обласної державної адміністрації з цих питань;

5) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) внесення пропозицій щодо підвищення рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

7) здійснення повноважень, делегованих Херсонською обласною радою, що належать до компетенції Відділу.

9. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) здійснює ведення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на Відділ;

2) перевіряє виконання документів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) здійснює координацію заходів та методичне керівництво діяльністю структурних підрозділів апаратів районних державних адміністрацій з питань забезпечення контролю за виконанням відповідних документів;

4) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування про стан

виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

5) відслідковує своєчасність підготовки проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що видаються на виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України структурними підрозділами обласної державної адміністрації та територіальними органами центральних органів виконавчої влади, проводить аналіз відповідності проєктів розпоряджень вимогам зазначених документів, а також їх змістовності та виконуваності;

6) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

7) готує для голови обласної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

8) вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання;

9) розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

10) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову обласної державної адміністрації, його заступника відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату обласної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

11) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань про стан виконання в області документів у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, в органах місцевого самоврядування та стан виконавської дисципліни;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

13) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

14) забезпечує захист персональних даних;

15) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

10. Відділ має право:

1) проводити у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні

документи від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

3) брати участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

4) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених за результатами попередніх перевірок з питань, що належать до його компетенції;

5) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок і вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також про заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб обласної та районних державних адміністрацій;

8) взаємодіяти при вирішенні питань, які належать до його компетенції, зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування області.

11. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

12. Начальник Відділу:

1) організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю Відділу, визначає права та обов'язки працівників, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

2) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

3) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення

ефективності роботи Відділу;

4) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

5) візує документи в межах компетенції Відділу;

6) бере участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, а також у нарадах, які проводять голова обласної державної адміністрації, його перший заступник та заступники, керівник апарату обласної державної адміністрації;

7) здійснює інші функції, визначені посадовою інструкцією.

13. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

Начальник відділу контролю апарату
обласної державної адміністрації



Олена ВЕЛИЧКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ режимно-секретної роботи апарату
Херсонської обласної державної адміністрації

1. Відділ режимно-секретної роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Херсонської обласної державної адміністрації, що утворюється, за попереднім погодженням з органом Служби безпеки України, головою Херсонської обласної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований безпосередньо голові Херсонської обласної державної адміністрації, який організовує і контролює його діяльність.

3. Передача функцій Відділу будь-яким іншим структурним підрозділам або включення його до їх складу не допускається.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну таємницю», «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, іншими нормативно-правовими актами з питань державної таємниці та цим положенням.

5. Відділ розміщується в ізольованому режимному службовому приміщенні, обладнання якого повинно відповідати встановленим нормам, виключати можливість неконтрольного проникнення сторонніх осіб та гарантувати збереження матеріальних носіїв державної таємниці, що в ньому знаходяться.

6. Відділ комплектується працівниками, які мають допуск до державної таємниці, володіють відповідними діловими якостями, мають необхідні знання, здатні виконувати обов'язки, покладені на них згідно з цим положенням.

7. Призначення на посаду та звільнення з посади начальника Відділу, створення, реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюються за погодженням з органом Служби безпеки України.

8. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

9. Гранична штатна чисельність Відділу та положення про нього затверджуються розпорядженням голови Херсонської обласної державної адміністрації.

10. Діяльність Відділу провадиться згідно з квартальними планами роботи, затвердженими керівником апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

11. Відділ має власну печатку.

12. Основні завдання Відділу:

- 1) недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;
- 2) своєчасне розроблення та здійснення разом з іншими структурними підрозділами Херсонської обласної державної адміністрації та її апарату заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;
- 3) запобігання розголошенню секретної інформації, втратам її матеріальних носіїв, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуск та доступ до неї;
- 4) виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації в процесі діяльності обласної державної адміністрації;
- 5) забезпечення запровадження режиму секретності під час проведення всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх зносин;
- 6) організація та ведення секретного діловодства;
- 7) забезпечення діяльності голови Херсонської обласної державної адміністрації при виконанні ним завдань, які покладено на обласну державну адміністрацію;
- 8) здійснення контролю за станом режиму секретності в установах та організаціях, підпорядкованих обласній державній адміністрації;
- 9) здійснення заходів щодо забезпечення пропускового та внутрішньооб'єктового режиму в адміністративному будинку обласної державної адміністрації.

13. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

- 1) розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації заходи щодо:
 - охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування обласної державної адміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;
 - виконання функцій із забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації;
 - запобігання витоку секретної інформації технічними каналами;
- 2) організовує і забезпечує контроль за виконанням в обласній державній адміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, в тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, станом пропускового і внутрішньооб'єктового режиму, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації;
- 3) контролює:

забезпечення впроваджених в обласній державній адміністрації заходів зі збереження матеріальних носіїв секретної інформації, що зберігаються у приймальні голови обласної державної адміністрації, здійснює їх облік;

дотримання встановленого в обласній державній адміністрації порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв'язку з чим перевіряє відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ;

стан і організацію роботи з питань охорони державної таємниці у підпорядкованих обласній державній адміністрації районних державних адміністраціях, структурних підрозділах, діяльність яких пов'язана з державною таємницею;

4) готує документи:

для отримання обласною державною адміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

для отримання структурними підрозділами, районними державними адміністраціями, підпорядкованими установами, організаціями дозволів на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, у разі, коли такі дозволи надаються вперше;

на допуск до державної таємниці керівників районних державних адміністрацій, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату;

5) погоджує призначення осіб на посади керівників режимно-секретних органів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підпорядкованих підприємств, установ та організацій;

6) організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів;

7) веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці, та печаток обласної державної адміністрації;

8) організовує за розпорядженням голови обласної державної адміністрації службові розслідування за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере в них участь;

9) розробляє разом з керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації переліки посад, зайняття яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф секретності;

10) формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату номенклатуру посад працівників Херсонської обласної державної адміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, оформлює разом з управлінням роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці;

11) проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці особами, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах;

12) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань забезпечення охорони державної таємниці;

13) здійснює методичне керівництво діяльністю режимно-секретних органів районних державних адміністрацій, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, своєчасно забезпечує їх законодавчими та іншими нормативно-правовими актами з питань охорони державної таємниці;

14) забезпечує на підставі розпоряджень голови Херсонської обласної державної адміністрації внесення інформації про накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску та доступу до державної таємниці;

15) розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності у разі проведення мобілізації та введення правового режиму воєнного або надзвичайного стану;

16) бере в установленому порядку в межах своєї компетенції участь у розробленні проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці;

17) невідкладно інформує голову обласної державної адміністрації та (з його відома) одночасно орган Служби безпеки України про:

спробу або викрадення матеріальних носіїв секретної інформації, виявлення фактів чи ознак розголошення секретної інформації або втрати її матеріальних носіїв, у тому числі внаслідок пожеж, катастроф тощо;

факти безпідставної заінтересованості з боку іноземців чи осіб без громадянства або громадян України, яким не надано допуск та доступ до державної таємниці, відомостями, що становлять державну таємницю;

незаконну передачу або спробу передачі секретної інформації іноземним організаціям або їх представникам;

зникнення осіб, обізнаних з державною таємницею;

18) взаємодіє з органами Служби безпеки України, Режимно-секретним департаментом Офісу Президента України, Режимно-секретним управлінням Секретаріату Кабінету Міністрів України;

19) здійснює відповідно до законодавства інші функції у сфері охорони державної таємниці.

14. Відділ має право:

1) вимагати від усіх працівників обласної державної адміністрації, а також відряджених до обласної державної адміністрації осіб неухильного виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

2) залучати спеціалістів обласної державної адміністрації до здійснення заходів з охорони державної таємниці;

3) проводити перевірки стану й організації роботи з питань охорони державної таємниці і забезпечення режиму секретності у районних державних

адміністраціях, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, надавати відповідні рекомендації;

4) перевіряти додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вміст сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, наявність документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

5) порушувати перед головою обласної державної адміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, притягнення винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством;

6) брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників обласної державної адміністрації письмові пояснення щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати її матеріальних носіїв, інших порушень режиму секретності;

7) вносити пропозиції голові обласної державної адміністрації про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, де ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

8) отримувати від громадян, яким оформляються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані;

9) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими організаціями, установами, підприємствами та їх режимно-секретними органами з питань забезпечення режиму секретності.

15. Відділ у межах повноважень взаємодіє з органами Служби безпеки України, Режимно-секретним департаментом Офісу Президента України, Режимно-секретним управлінням Секретаріату Кабінету Міністрів України.

16. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації після відповідного погодження з органом Служби безпеки України в області згідно з вимогами Законів України «Про державну службу», «Про державну таємницю» та відповідних нормативно-правових актів Служби безпеки України.

17. Начальник Відділу:

1) планує роботу Відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи, вносить пропозиції до планів роботи обласної державної адміністрації;

2) організовує та контролює діяльність Відділу та приймальні голови обласної державної адміністрації;

3) забезпечує виконання працівниками Відділу наказів та доручень керівника апарату обласної державної адміністрації;

4) розробляє проекти посадових інструкцій працівників Відділу, розподіляє між ними функціональні обов'язки;

5) контролює дотримання працівниками Відділу внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

6) відповідає за підготовку Відділом документів, своєчасність їх оформлення та подання на розгляд в установленому порядку;

7) бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах, що проводяться в апараті обласної державної адміністрації, у разі необхідності забезпечує участь у них працівників Відділу;

8) розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації;

9) подає голові Херсонської обласної державної адміністрації на розгляд документи та кореспонденцію, що надходить на його адресу, а також пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу;

10) забезпечує необхідні умови для роботи працівників Відділу і виконавців секретних робіт у структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації;

11) особисто проводить інструктажі осіб, допущених до роботи з таємною документацією;

12) порушує перед головою обласної державної адміністрації питання щодо призначення службового розслідування за фактами розголошення секретної інформації або втрати матеріальних носіїв такої інформації;

13) проводить у встановленому порядку службові розслідування та вимагає від працівників обласної державної адміністрації письмові пояснення щодо фактів розголошення ними секретної інформації, а також інших порушень режиму секретності;

14) забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату.

18. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

Начальник відділу
режимно-секретної роботи
апарату обласної державної адміністрації



Інна КОМІРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ роботи із зверненнями громадян
апарату Херсонської обласної державної адміністрації

1. Відділ роботи із зверненнями громадян (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Херсонської обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядковується керівнику апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Херсонської обласної державної адміністрації, а також цим положенням.

4. Основним завданням Відділу є забезпечення реалізації державної політики з питань роботи із зверненнями громадян до Херсонської обласної державної адміністрації.

5. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату Херсонської обласної державної адміністрації.

6. Робота Відділу провадиться згідно з перспективним та квартальними планами роботи Херсонської обласної державної адміністрації.

7. Відділ у межах своєї компетенції виконує такі завдання:

1) реалізація державної політики з питань роботи із зверненнями громадян, які надходять до Херсонської обласної державної адміністрації;

2) забезпечення безперешкодної реалізації громадянами наданого їм Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України права направляти індивідуальні чи колективні, письмові звернення або особисто звертатися до органів державної виконавчої влади в області, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк;

3) розроблення проектів розпоряджень, доручень голови Херсонської обласної державної адміністрації з питань основної діяльності Відділу;

4) підготовка графіків проведення та забезпечення належної організації особистих (у тому числі виїзних) прийомів громадян керівництвом обласної державної адміністрації;

5) забезпечення належного розгляду звернень громадян та організації проведення особистого прийому і виїзних прийомів громадян керівництвом обласної державної адміністрації;

6) підготовка матеріалів про стан роботи із зверненнями громадян для їх періодичного розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації;

7) організація роботи постійно діючої комісії з питань звернень громадян в обласній державній адміністрації;

8) здійснення прийому, реєстрації та попереднього розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, які надходять до обласної державної адміністрації, підготовка проектів резолюцій керівництва обласної державної адміністрації, а також розгляд проектів відповідей на звернення та надання їх на підпис керівництву;

9) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації забезпечення оперативного надсилання звернень громадян для розгляду виконавцям;

10) здійснення перевірок звернень громадян на їх відповідність вимогам статті 5 Закону України «Про звернення громадян», у разі її порушення повернення заявникам звернення без розгляду. Надання консультацій та роз'яснень громадянам, які звертаються до обласної державної адміністрації, щодо норм законодавства з опрацювання їх звернень;

11) перевірка додержання законодавства щодо звернень громадян у районних державних адміністраціях, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, підготовка за їх результатами відповідної інформації керівництву обласної державної адміністрації;

12) забезпечення підготовки аналітичних довідок щодо роботи із зверненнями громадян в обласній державній адміністрації для інформування центральних органів виконавчої влади, а саме Офісу Президента України та Кабінету Міністрів України;

13) забезпечення розміщення інформації про роботу із зверненнями громадян у Херсонській обласній державній адміністрації на офіційному сайті обласної державної адміністрації та надання для оприлюднення у формі відкритих даних;

14) систематичне вивчення пропозицій, заяв і скарг громадян, виявлення причин, що їх породжують, а також найбільш гострих суспільно значущих проблем, які вимагають негайного розв'язання, та інформування керівництва обласної державної адміністрації;

15) отримання від виконавців інформаційних довідок, пояснень та інших матеріалів стосовно розгляду звернень громадян, оцінювання фактичного стану виконання доручень керівництва обласної державної адміністрації, фактів порушень, допущених при вирішенні питань, звернень громадян, про що доповідає керівництву;

16) забезпечення підготовки та подання керівництву обласної державної адміністрації аналітичних матеріалів про роботу із зверненнями громадян за відповідний звітний період;

17) надання практичної і методичної допомоги з цієї роботи структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування;

18) вивчення, узагальнення та поширення позитивного досвіду роботи з розгляду звернень громадян, розроблення методичних матеріалів щодо організації цієї ділянки роботи. Періодична організація семінарів, навчань з працівниками, що забезпечують розгляд звернень громадян;

- 19) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 20) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;
- 21) забезпечення захисту персональних даних;
- 22) виконання інших функцій, що впливають з покладених на Відділ завдань.

8. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати керівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до їх компетенції під час опрацювання звернень громадян та проведення особистих прийомів громадян керівництвом обласної державної адміністрації;

3) вносити в установленому порядку керівництву обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян в обласній державній адміністрації;

4) здійснювати перевірки дотримання вимог чинного законодавства з питань роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та органах місцевого самоврядування у частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

5) повертати виконавцям відповіді на звернення громадян для доопрацювання у разі виявлення проявів формалізму та порушення чинного законодавства.

9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Херсонської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

11. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

Продовження додатка 13

2) в установленому порядку розробляє та вносить на розгляд керівника апарату обласної державної адміністрації положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу;

3) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

4) готує матеріали про стан роботи із зверненнями громадян для їх періодичного розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації;

5) бере участь у засіданнях колегії, нарадах, які проводяться керівництвом обласної державної адміністрації, при розгляді питань, що належать до компетенції Відділу;

6) представляє Відділ при взаємодії з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

7) готує та візує документи у межах своєї компетенції;

8) забезпечує взаємодію обласної державної адміністрації із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, іншими органами та установами з питань, що належать до компетенції Відділу;

9) організовує підготовку проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу;

10) забезпечує підготовку аналітичних, статистичних та інформаційних матеріалів щодо роботи із зверненнями громадян в обласній державній адміністрації для інформування центральних органів виконавчої влади, а саме Офісу Президента України та Кабінету Міністрів України;

11) організовує роботу та ведення протоколів засідань постійно діючої комісії з питань звернень громадян в обласній державній адміністрації;

12) проводить перевірки додержання законодавства щодо стану роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, отримує від них необхідні матеріали, вживає заходів до усунення виявлених недоліків. За результатами готує відповідну інформацію керівнику апарату обласної державної адміністрації;

13) періодично організовує семінари, навчання з працівниками, які забезпечують розгляд звернень громадян;

14) виконує інші завдання, передбачені посадовою інструкцією.

12. Начальник відділу має заступника. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

13. Гранична штатна чисельність Відділу та положення про нього затверджуються розпорядженням Голови Херсонської обласної державної адміністрації.

Начальник відділу роботи
із зверненнями громадян апарату
обласної державної адміністрації



Ірина БЕЗСМЕРТНА

ПОЛОЖЕННЯ
про патронатну службу
Херсонської обласної державної адміністрації

1. Патронатна служба є структурним підрозділом апарату Херсонської обласної державної адміністрації (далі – патронатна служба), що утворюється головою обласної державної адміністрації в межах граничної чисельності працівників обласної державної адміністрації та її штатного розпису.

2. Патронатна служба у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим положенням.

3. Працівники патронатної служби підпорядковуються безпосередньо голові обласної державної адміністрації.

4. Штатна чисельність патронатної служби та положення про неї затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

5. Патронатна служба відповідно до покладених на неї завдань забезпечує ефективну організацію діяльності голови обласної державної адміністрації.

6. Організаційне, технічне та інші види забезпечення діяльності працівників патронатної служби здійснюються апаратом обласної державної адміністрації в межах асигнувань, визначених на утримання апарату обласної державної адміністрації.

7. Персональний добір кандидатур на посади працівників патронатної служби здійснює голова обласної державної адміністрації.

8. Працівники патронатної служби призначаються на посаду за строковим трудовим договором на строк повноважень голови обласної державної адміністрації.

9. Трудові відносини з працівниками патронатної служби можуть бути припинені достроково за ініціативою голови обласної державної адміністрації або керівника патронатної служби.

10. Призначення на посади та звільнення з посад працівників патронатної служби здійснюється керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

11. Основними завданнями патронатної служби є:

1) здійснення аналітично організаційного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації, підготовка відповідних проєктів доручень, пропозицій тощо.

2) організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

- 3) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 4) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є патронатна служба;
- 5) забезпечення захисту персональних даних.

12. Патронатна служба відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

- 1) надає окремі фахові консультації, а також роз'яснення з питань діяльності голови обласної державної адміністрації;
- 2) організовує надання методичної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації та проведення консультацій з основних питань функціонування і розвитку відповідної сфери управління;
- 3) забезпечує інформаційні зв'язки, в тому числі організацію зустрічей голови обласної державної адміністрації з громадськістю, представниками засобів масової інформації, посадовими особами інших органів, прийом відвідувачів та іноземних делегацій;
- 4) організовує проведення нарад, семінарів та інших заходів із залученням представників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, інших фахівців (за їх згодою) до обговорення питань діяльності голови обласної державної адміністрації;
- 5) координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, пов'язаних з підготовкою та проведенням заходів за участю голови обласної державної адміністрації;
- 6) виконує інші доручення голови обласної державної адміністрації.

13. Патронатна служба для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

- 1) взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України у розв'язанні питань, що виникають під час опрацювання доручень голови обласної державної адміністрації;
- 2) за дорученням голови обласної державної адміністрації брати участь у засіданнях колегій обласної та районних державних адміністрацій, у роботі органів місцевого самоврядування та їх виконавчих комітетів;
- 3) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, необхідну для виконання покладених на патронатну службу завдань;
- 4) залучати, за відповідним погодженням, спеціалістів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, інших фахівців до вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції служби, підготовки проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та

інших документів, а також до розробки і здійснення заходів, що проводяться патронатною службою згідно з покладеними на неї завданнями та наданими дорученнями;

5) за дорученням голови обласної державної адміністрації здійснювати його супроводження під час робочих поїздок та готувати відповідні документи.

14. Патронатну службу очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства України.

15. Керівник патронатної служби:

1) здійснює керівництво діяльністю патронатної служби, організовує її роботу, розподіляє посадові обов'язки між працівниками служби;

2) забезпечує контроль за виконанням працівниками покладених на них обов'язків та їх виконавською дисципліною;

3) у межах своєї компетенції візує документи;

4) несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань;

5) за дорученням голови обласної державної адміністрації представляє обласну державну адміністрацію в органах державної влади, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції служби;

6) вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення працівників служби та накладення дисциплінарних стягнень;

7) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи служби;

8) координує організаційні питання щодо заходів, які проводяться за участю голови обласної державної адміністрації;

9) супроводжує (за потреби) голову обласної державної адміністрації під час робочих поїздок, за результатами яких оформляє доручення, інформує про їх виконання;

10) забезпечує збереження працівниками патронатної служби державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома їм під час виконання обов'язків, а також інформації, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню;

11) виконує інші завдання за дорученням голови обласної державної адміністрації.

16. У разі відсутності керівника патронатної служби його обов'язки виконує один з радників патронатної служби.

Заступник начальника управління
роботи з персоналом апарату
обласної державної адміністрації
начальник відділу з питань персоналу
та кадрового менеджменту



Тетяна ТРОЙНОВА