



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.03.2018

№ 297/A-2018

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

Відповідно до статей 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про апарат Одеської обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації від 06 квітня 2016 року № 174/A-2016 “Про затвердження Положення про апарат Одеської обласної державної адміністрації”.

**Голова обласної
державної адміністрації**

М.В.Степанов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

29.03.2018 № 297/А-2018

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Одеської обласної державної адміністрації

1. Апарат Одеської обласної державної адміністрації (далі – Апарат) утворюється головою обласної державної адміністрації для правового, організаційного, документального, кадрового, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги районним державним адміністраціям і органам місцевого самоврядування.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Опрацьовує документи, що надходять до адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти доручень голови, заступників голови обласної державної адміністрації.

3.2. У встановленому порядку організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою, заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації.

3.3. Здійснює координацію роботи щодо підготовки та проведення структурними підрозділами обласної державної адміністрації за участю керівництва обласної державної адміністрації масових заходів, урочистостей, зборів активу, зустрічей з депутатами різних рівнів, головами місцевих рад, робочих поїздок керівництва обласної державної адміністрації до районів і міст області.

3.4. Забезпечує діяльність першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації.

3.5. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, розробляє проекти розпоряджень з питань, які відносяться до компетенції Апарату.

3.6. Здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації та організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів при здійсненні власних і делегованих повноважень обласною державною адміністрацією, її керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків, а також представлення інтересів обласної державної адміністрації в судах.

3.7. Забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги.

3.8. Аналізує розпорядження голів районних державних адміністрацій, накази керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації на відповідність законодавству.

3.9. Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо скасування розпоряджень голів районних державних адміністрацій, що суперечать Конституції України, законам України, рішенням Конституційного Суду України, іншим актам законодавства або є недоцільними, неекономічними, неефективними за очікуваними чи фактичними результатами, а також щодо скасування наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

3.10. Надає методичну і практичну допомогу утвореним головою обласної державної адміністрації комісіям та іншим консультативно-дорадчим органам у здійсненні ними своїх повноважень.

3.11. Забезпечує здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців. Надає організаційну підтримку, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців.

3.12. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію обласної державної адміністрації з Адміністрацією Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3.13. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

3.14. Забезпечує організацію діловодства, здійснює контроль за своєчасністю виконання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників; інформує керівництво обласної державної адміністрації про виявлені порушення.

3.15. Забезпечує облік та розгляд звернень громадян, запитів на інформацію, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, контролює вирішення порушених питань, розробляє пропозиції щодо усунення в роботі обласної державної адміністрації недоліків, що стали підставами для скарг.

Забезпечує організацію особистого прийому громадян головою, заступниками голови, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, виконавчих органах міських рад міст обласного значення, надає їм методичну допомогу.

3.16. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії обласної державної адміністрації та апаратних нарадах обласної державної адміністрації питань про стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та районних державних адміністраціях.

3.17. Проводить за дорученням голови обласної державної адміністрації перевірки діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в межах і порядку, встановлених законодавством. За результатами перевірок надає пропозиції щодо удосконалення їх роботи у відповідному напрямку.

3.18. За пропозиціями структурних підрозділів обласної державної адміністрації готує та подає на розгляд голові обласної державної адміністрації проекти планів роботи облдержадміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням. Складає графіки заходів за участю керівництва обласної державної адміністрації у відповідному місяці.

3.19. Вивчає і узагальнює інформацію про роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції Апарату, поширює досвід впровадження в роботу ефективних форм і методів управлінської діяльності при здійсненні державного управління відповідними галузями та територіями.

3.20. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації.

3.21. Узагальнює роботу з кадрами, вносить пропозиції щодо її вдосконалення. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звіти з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців. Оформляє і комплектує особові справи голови обласної державної адміністрації та його заступників, працівників апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, які не є юридичними особами публічного права.

3.22. Розробляє проекти перспективних планів роботи з кадрами, забезпечує підготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

3.23. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту. Прогнозує розвиток персоналу, заохочує працівників до службової кар'єри, забезпечує їх безперервне навчання з урахуванням подальшої професіоналізації державної служби на засадах стандартів Європейського Союзу.

3.24. Бере участь у підготовці пропозицій щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, а також готує пропозиції щодо заохочення працівників апарату і структурних

підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

3.25. Вносить пропозиції щодо вдосконалення структури, оптимізації чисельності обласної державної адміністрації.

3.26. Забезпечує відповідно до законодавства роботу з документами, які містять державну таємницю.

3.27. Забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організацію заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням у межах області.

3.28. Забезпечує в межах повноважень дотримання режиму роботи, правил охорони праці, а також дотримання у належному протипожежному стані приміщень облдержадміністрації.

3.29. Бере участь у підготовці звітів щодо виконання програм соціально-економічного розвитку, бюджету, а також про здійснення обласною державною адміністрацією делегованих їй обласною радою повноважень.

3.30. Вносить пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо питань, які необхідно розглянути на сесіях обласної ради.

3.31. Забезпечує в установленому порядку подання нормативно-правових актів голови обласної державної адміністрації до Головного територіального управління юстиції в Одеській області для їх державної реєстрації та оприлюднення у засобах масової інформації.

3.32. Організовує роботу архіву обласної державної адміністрації відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їхньому відборі на державне зберігання, готує справи для передачі до Державного архіву Одеської області.

3.33. Вивчає й аналізує соціально-економічну та суспільно-політичну ситуацію в районах і містах області, оперативно інформує голову обласної державної адміністрації, вносить відповідні пропозиції.

3.34. Спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації готує інформацію, матеріали, пропозиції з питань удосконалення чинного законодавства України і практики його реалізації,

системи державного управління для щорічних звітів голови облдержадміністрації перед Президентом України і Кабінетом Міністрів України про виконання покладених на облдержадміністрацію повноважень, соціально-економічне та суспільно-політичне становище в області.

3.35. Здійснює господарське та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації. Веде облік забезпеченості структурних підрозділів обласної державної адміністрації транспортними засобами і надає пропозиції з цих питань голові обласної державної адміністрації.

3.36. Здійснює фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності обласної державної адміністрації (її апарату), веде бухгалтерський облік і звітність.

3.37. Здійснює організаційні заходи щодо впровадження електронного урядування на регіональному рівні, реалізацію єдиної державної політики у сфері інформатизації, визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з інформатизації апарату обласної державної адміністрації.

3.38. Забезпечує супровід, адміністрування та доступ до правової бази даних, файлового простору загального користування, а також супровід баз даних систем електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної адміністрації.

3.39. Здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в апараті обласної державної адміністрації.

3.40. Веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції Апарату.

3.41. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

4. Апарат відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати вчених, представників громадськості, спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Скликати в установленому порядку наради, організовувати конференції, семінари.

4.4. Вносити на розгляд керівництву обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, доповідні записки, інформацію та пропозиції з питань, що належать до компетенції Апарату.

5. Структура і організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності підрозділів Апарату затверджуються розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

6. Апарат очолює керівник апарату обласної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

7. Керівник апарату обласної державної адміністрації:

7.1. Здійснює керівництво діяльністю Апарату і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів.

7.2. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови обласної державної адміністрації.

7.3. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в обласній державній адміністрації. Організовує доведення розпоряджень голови місцевої державної адміністрації до виконавців.

7.4. Організовує планування роботи з персоналом Апарату, 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».

7.5. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби в Апараті підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

7.6. 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 в Апараті з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

7.7. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В" Апарату, звільняє з таких посад відповідно до закону.

7.8. Присвоює ранги державним службовцям Апарату, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

7.9. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Апарату.

7.10. Здійснює планування навчання персоналу Апарату 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.

7.11. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Апараті.

7.12. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" Апарату.

7.13. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" Апарату.

7.14. Виконує функції роботодавця стосовно працівників Апарату, які не є державними службовцями.

7.15. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

7.16. Здійснює інші повноваження керівника державної служби відповідно до законів України.

7.17. Візує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

7.18. Витребує від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій необхідні матеріали і звіти про виконання документів вищих органів влади, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації та його заступників, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

7.19. Бере участь у заходах щодо реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці та забезпеченні режиму секретності.

7.20. Бере участь у заходах з контролю за дотриманням законодавства з питань мобілізаційної роботи, організації заходів з мобілізаційної підготовки у межах області.

7.21. Вирішує питання, пов'язані із технічним захистом інформації в обласній державній адміністрації.

7.22. Проводить роботу щодо удосконалення діяльності Апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи.

7.23. Проводить особистий прийом громадян.

7.24. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

7.25. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації.

8. Керівник апарату обласної державної адміністрації має заступника, який призначається на посаду в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На період відсутності керівника апарату обласної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник або визначений керівником апарату керівник структурного підрозділу Апарату.

9. Структуру, 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.

10. Структурні підрозділи Апарату виконують функції відповідно до цього Положення і положень про структурні підрозділи, що затверджуються головою обласної державної адміністрації.
