



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.08.2020

м. Полтава

№ 474

Про затвердження
Положення про апарат
Полтавської обласної
державної адміністрації

Відповідно до статей 39, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 22 листопада 2000 р. № 516 „Про затвердження Положення про апарат обласної державної адміністрації” (із змінами).

Голова

О.СИНЕГУБОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації

25.08.2020 № 474

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Полтавської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Апарат обласної державної адміністрації (далі – апарат) утворюється головою облдержадміністрації в межах виділених бюджетних коштів та є організаційно поєднаною сукупністю структурних підрозділів і посад, що забезпечує здійснення Полтавською обласною державною адміністрацією (далі – облдержадміністрація) повноважень, визначених Законом України „Про місцеві державні адміністрації” та іншими актами законодавства.

1.2. До складу апарату входять:

- відділ забезпечення діяльності керівництва;
- організаційний відділ;
- відділ управління персоналом;
- відділ роботи із зверненнями громадян;
- юридичний відділ;
- відділ документування управлінської діяльності;
- відділ контролю;
- відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення;
- відділ адміністрування Державного реєстру виборців;
- відділ фінансово-господарського забезпечення;
- відділ режимно-секретної роботи;
- сектор мобілізаційної роботи;
- головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції;
- головний спеціаліст-аудитор.

1.3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат Полтавської обласної державної адміністрації, а також наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

1.4. Структура, штатний розпис, гранична чисельність та фонд оплати праці апарату та видатки на його утримання визначаються та затверджуються головою облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

Положення про структурні підрозділи (відділи, сектор) апарату затверджуються розпорядженнями голови облдержадміністрації, посадові інструкції головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції, головного спеціаліста-аудитора затверджуються керівником апарату.

1.5. Апарат очолює керівник, який призначається на посаду головою облдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.6. У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації.

2. Основні завдання апарату

2.1. Здійснення правового, інформаційного, організаційного, кадрового, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності облдержадміністрації.

2.2. Підготовка аналітичних, довідкових, інформаційних та інших матеріалів.

2.3. Систематична перевірка та контроль за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації.

2.4. Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям та органам місцевого самоврядування в межах повноважень та в порядку, визначеному законодавством.

2.5. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України (зокрема з питань організаційного забезпечення робочих поїздок до області Президента України та Прем'єр-міністра України), апаратами районних державних адміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, Центральною виборчою комісією, а також з виконавчими органами рад.

3. Повноваження апарату

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує діяльність голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації.

3.2. Опрацьовує документи, що надходять до апарату, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови облдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації.

3.3. Готує проєкти розпоряджень із питань, що належать до компетенції

апарату, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки, здійснює їх правову експертизу.

3.4. Перевіряє за дорученням голови облдержадміністрації виконання актів законодавства, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень облдержадміністрації), а також райдержадміністраціями; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства; розпоряджень голови облдержадміністрації.

3.5. Проводить за дорученням голови облдержадміністрації аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії облдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального, інформаційного та культурного розвитку відповідних територій.

3.6. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою облдержадміністрації.

3.7. Забезпечує відповідність проєктів нормативно-правових актів голови облдержадміністрації Конституції України та законам України, іншим актам законодавства України, а також узгодженість їх з раніше прийнятими.

3.8. Здійснює правове забезпечення діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату в межах, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства працівниками апарату та посадовими особами облдержадміністрації.

3.9. Організовує роботу із забезпечення доступу до публічної інформації в порядку, визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”, іншими нормативно-правовими актами у цій сфері та відповідними розпорядженнями голови облдержадміністрації.

3.10. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в облдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

3.11. Формує план заходів, що проводяться облдержадміністрацією протягом тижня, доводить його до відома керівництва облдержадміністрації та виконавців відповідно до порядку здійснення оперативного Плану основних заходів облдержадміністрації на тиждень.

3.12. Організовує підготовку матеріалів щодо робочих поїздок до області

Президента України та Прем'єр-міністра України.

3.13. Бере участь в організації перебування в області іноземних делегацій, а також делегацій області за кордоном.

3.14. Організовує роботу з підготовки засідань колегії облдержадміністрації, здійснює правову експертизу проектів розпоряджень та доручень колегії облдержадміністрації.

3.15. Здійснює організаційне та технічне забезпечення нарад у голови облдержадміністрації, в тому числі в режимі відеоконференції.

3.16. Організовує контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.17. Організовує чергування відповідальних чергових в облдержадміністрації у вихідні, святкові дні та неробочий час.

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

3.19. Забезпечує здійснення головою облдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.

3.20. Проводить добір персоналу апарату облдержадміністрації.

3.21. Прогнозує розвиток персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

3.22. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

3.23. Забезпечує організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях.

3.24. Проводить документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

3.25. Здійснює експертизу нагородних матеріалів і підготовку проектів подань про нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, опрацювання подань трудових колективів і підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації щодо нагородження Почесною Грамотою обласної державної адміністрації; здійснює відповідні заходи з регулювання процесів, пов'язаних із розвитком геральдичної справи в області.

3.26. Забезпечує якісне ведення бухгалтерського обліку і звітності, розрахунків із заробітної плати, відряджень, поштових і канцелярських видатків, виконання кошторису на утримання апарату, проведення у визначені строки інвентаризацій грошових, матеріальних та інших цінностей в апараті.

3.27. Забезпечує адміністрування Державного реєстру виборців в межах області.

3.28. Забезпечує взаємодію місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування, закладів установ та організацій у процесі ведення Державного

реєстру виборців

3.29. Здійснює контроль за станом підготовки попередніх та уточнених списків виборців відділами ведення Державного реєстру виборців області у разі призначення виборів чи референдумів.

3.30. Здійснює контроль за виконанням рішень Розпорядника Державного реєстру виборців відділами ведення Державного реєстру виборців області.

3.31. Здійснює організаційні заходи щодо впровадження електронного урядування на обласному рівні, реалізацію єдиної державної політики у сфері інформатизації, визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з інформатизації облдержадміністрації.

3.32. Забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем апарату облдержадміністрації, супроводження та контроль за функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційного вебпорталу облдержадміністрації та інших інформаційних ресурсів апарату.

3.33. Забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства.

3.34. Організовує заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації в облдержадміністрації та здійснює контроль за їх виконанням у межах області.

3.35. Забезпечує ведення діловодства в апараті із застосуванням сучасних автоматизованих систем як звичайного, так і з грифом обмеженого доступу. Здійснює контроль за виконанням документів в облдержадміністрації, їх зберігання. Перевіряє стан цієї роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях.

3.36. Надає практичну та методичну допомогу з розробки та підготовки розпоряджень голови облдержадміністрації.

3.37. Здійснює документальне оформлення нарад у голови облдержадміністрації та засідань колегії облдержадміністрації (в тому числі в режимі відеоконференції).

3.38. Готує і подає на розгляд голови облдержадміністрації проєкти планів роботи облдержадміністрації на основі пропозицій заступників голови облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

3.39. Здійснює оперативне доведення до виконавців розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, інших службових документів.

3.40. Забезпечує спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації виконання рішень Полтавської обласної ради в частині делегованих облдержадміністрації повноважень.

3.41. Організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до облдержадміністрації, здійснює контроль за вирішенням порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, вносить пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані повторні скарги і зауваження громадян; перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в райдержадміністраціях, структурних підрозділах облдержадміністрації, надає допомогу в її організації.

3.42. Забезпечує додержання законодавства щодо запобігання корупції, надає методичну та консультативну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

3.43. Здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності апарату.

3.44. Забезпечує належний протипожежний стан у приміщеннях, у яких розміщений апарат, та дотримання правил охорони праці.

3.45. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

4. Права апарату

Апарат має право:

4.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), науковців для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій відповідну статистичну інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Вносити на розгляд керівництва облдержадміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Виконувати за дорученням голови облдержадміністрації та керівника апарату облдержадміністрації інші функції, передбачені чинним законодавством.

5. Здійснення керівництва апаратом

Керівник апарату:

5.1. Здійснює визначені Законом України „Про державну службу” повноваження керівника державної служби в апараті.

5.2. Організовує роботу апарату, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників його структурних підрозділів.

5.3. Координує роботу з підготовки та проведення засідань колегії обласної державної адміністрації.

5.4. Контролює дотримання вимог Регламенту Полтавської обласної державної адміністрації та інших документів, що регулюють організацію

роботи апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації.

5.5. Забезпечує своєчасну та якісну підготовку проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, планів, інших документів та матеріалів з питань, що належать до компетенції апарату.

5.6. Координує роботу структурних підрозділів та посадових осіб апарату, забезпечує їх взаємодію зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими комітетами міських рад (міст обласного значення) з питань, що належать до компетенції апарату.

5.7. Спрямовує роботу щодо організації перевірок стану дотримання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності й підпорядкування (в частині виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади) за напрямками, визначеними законами України „Про місцеві державні адміністрації” та „Про місцеве самоврядування в Україні” щодо забезпечення реалізації державної політики, виконання галузевих, обласних і районних програм.

5.8. Вносить на розгляд голови облдержадміністрації пропозиції щодо розподілу обов’язків між головою облдержадміністрації та його заступниками.

5.9. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності в апараті.

5.10. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну, службову).

5.11. Здійснює контроль за веденням бухгалтерського обліку і звітності, використанням кошторису на утримання апарату, організацією діловодства в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації, використанням службових приміщень.

5.12. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.13. Входить до складу колегії обласної державної адміністрації, може входити до складу інших консультативних, дорадчих органів.

5.14. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. Накази керівника апарату, прийняті з порушенням чинного законодавства чи з перевищенням його повноважень, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації.

5.15. За дорученням голови облдержадміністрації розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату.

5.16. Підписує від імені облдержадміністрації господарські договори, які пов’язані з матеріально-технічним забезпеченням діяльності керівництва облдержадміністрації та апарату.

5.17. Виконує інші обов’язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації згідно з функціональними повноваженнями.

5.18. Керівник апарату несе персональну відповідальність за законність прийнятих ним рішень.

5.19. Керівники структурних підрозділів та посадові особи апарату підзвітні керівнику апарату і відповідальні перед ним за виконання завдань та функцій, покладених на них.

Керівник апарату
облдержадміністрації



К.БОЙКО