

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

№

(у редакції розпорядження начальника
обласної військової адміністрації

_____ № _____)

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Апарат обласної державної адміністрації (далі – апарат) складається із самостійних структурних підрозділів, що здійснюють правове, організаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства, розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації, надають методичну та іншу практичну допомогу районним державним адміністраціям і органам місцевого самоврядування.

Апарат утворюється головою облдержадміністрації відповідно до статті 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”.

2. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, наказами по апарату обласної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Положення про апарат розробляється юридичним управлінням апарату обласної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

4. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, іншими органами виконавчої влади, апаратами райдержадміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

5. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до регламенту обласної державної адміністрації та цього Положення.

6. Основними завданнями апарату є:

1) забезпечення реалізації Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації;

2) оперативний контроль за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації; інформування голови обласної державної адміністрації з цих питань; контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

3) аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надання методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи, підготовка пропозицій про поглиблення взаємодії обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

4) реалізація державної політики з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

5) оперативний розгляд питань, внесених структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами; підготовка для голови обласної державної адміністрації проєктів відповідних документів або пропозицій щодо порядку подальшого розгляду і вирішення питань, які належать до компетенції апарату;

6) дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами (незалежно від форми їх створення) із застосуванням сучасних автоматизованих систем. Перевірка стану цієї роботи у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях, надання їм практичної та методичної допомоги в її організації;

7) організовує висвітлення діяльності облдержадміністрації, у тому числі на офіційному вебсайті, в установленому законодавством порядку;

8) організаційна підтримка, забезпечення взаємодії облдержадміністрації з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями з питань створення і ведення

Державного реєстру виборців. Здійснення контролю за виконанням рішень розпорядника реєстру;

9) участь відповідно до законодавства у реалізації заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів, та у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою;

10) організація в межах повноважень роботи щодо доступу до публічної інформації та захисту персональних даних.

7. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до облдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти резолюцій голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та наказів по апарату обласної державної адміністрації;

3) розробляє за дорученням керівництва обласної державної адміністрації проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань, а також накази по апарату обласної державної адміністрації;

4) перевіряє за дорученням голови облдержадміністрації виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів голови облдержадміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень облдержадміністрації), структурними підрозділами облдержадміністрації, а також райдержадміністраціями; розробляє пропозиції щодо удосконалення діяльності зазначених органів; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів із питань виконання актів законодавства, розпорядчих документів голови облдержадміністрації;

5) проводить в установленому порядку аналіз актів органів місцевого самоврядування, 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 та культурного розвитку відповідних територій;

6) аналізує за дорученням голови обласної державної адміністрації розпорядження голів районних державних адміністрацій, накази керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації на їх відповідність законодавству;

7) здійснює правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами та посадовими особами облдержадміністрації;

8) проводить разом із структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного стану і суспільно-політичної ситуації на відповідній території, розробляє та вносить голові облдержадміністрації пропозиції щодо їх поліпшення;

9) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності голови, першого заступника та заступників голови, працівників апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права, підготовку залів до проведення засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться керівництвом обласної державної адміністрації;

10) забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан та дотримання правил охорони праці, режиму роботи у приміщеннях облдержадміністрації;

11) провадить 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;

12) забезпечує висвітлення діяльності облдержадміністрації, інформування відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, організацій, установ та населення про внесення змін, доповнень до розпоряджень голови обласної державної адміністрації, їх скасування або втрату чинності;

13) готує для розгляду головою обласної державної адміністрації аналітичні, інформаційні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції апарату;

14) здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту, вносить пропозиції щодо його вдосконалення;

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

16) здійснює оперативне доведення до виконавців розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інших службових документів;

17) організовує спільно з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації підготовку матеріалів та проєктів рішень

обласної ради, які вносяться на її розгляд головою обласної державної адміністрації;

18) забезпечує виконання рішень обласної ради в частині делегованих облдержадміністрації повноважень;

19) організовує особистий прийом громадян головою, першим заступником голови та заступниками голови, розгляд письмових звернень та звернень, які надходять через Державну установу „Урядовий контактний центр”; здійснює контроль за вирішенням порушених у них питань, узагальнює та аналізує надану інформацію, вносить пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

20) здійснює захист і обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, адміністративно-правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, звернень громадян та інших завдань;

21) бере участь у підготовці звітів обласної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку області, а також про реалізацію повноважень, делегованих обласною радою;

22) організовує роботу з дотримання законодавства про державну службу та трудового законодавства;

23) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

24) забезпечує організацію здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх виконанням;

25) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України, відзнаками облдержадміністрації;

26) готує спільно з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації проекти документів із пропозиціями про загальну чисельність, структуру і фонд оплати праці працівників обласної і районних державних адміністрацій;

27) забезпечує якісне ведення бухгалтерського обліку і звітності, дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань та своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів, управління державними фінансовими ресурсами та здійснює контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затвердженого кошторису.

Майно, що знаходиться у службових приміщеннях, закріплюється за працівниками, які їх займають та несуть особисту відповідальність за його збереження і правильне використання, а при звільненні з роботи передають

майно відділу фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (або іншій уповноваженій головою облдержадміністрації або керівником апарату особою) разом з ключами від службових приміщень та сейфів, про що складається відповідний акт.

Перенесення майна з одного кабінету в інший проводиться лише з дозволу начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації;

28) здійснює формування планів роботи обласної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів, погодженими з першим заступником голови, заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату;

29) здійснює контроль за дотриманням встановленого в апараті порядку використання копіювально-розмножувальної техніки та інших засобів виготовлення друкованої продукції.

Копіювання і розмноження документів діловодства здійснюється управлінням документального забезпечення апарату облдержадміністрації за погодженням із керівником апарату облдержадміністрації;

30) здійснює заходи щодо технічного захисту інформації, координує цю роботу у структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

31) виконує інші функції відповідно до цього Положення та регламенту облдержадміністрації.

8. Апарат має право:

1) залучати вчених, спеціалістів інших 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 компетенції апарату, підготовки проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться апаратом згідно з покладеними на нього обов'язками та даними дорученнями;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) проводити та брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах з питань, що належать до його компетенції;

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

9. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися ради і комісії. Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує голова облдержадміністрації.

10. Апарат обласної державної адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою облдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

11. Основні функції і повноваження керівника апарату обласної державної адміністрації:

1) у межах повноважень, визначених Законом України „Про місцеві державні адміністрації”, організовує роботу апарату, персонально відповідає за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників підпорядкованих структурних підрозділів;

2) організовує здійснення кадрового, правового, інформаційно-аналітичного, матеріально-технічного, методичного та іншого організаційного забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

3) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій „Б” і „В” в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права, звільняє з таких посад відповідно до вимог чинного законодавства України;

4) виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права, які не є державними службовцями;

5) виконує згідно із законодавством про державну службу інші повноваження керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права;

6) координує діяльність структурних підрозділів апарату, організовує оперативний контроль за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, виконавчими органами місцевих рад (з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади) Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативних актів центральних органів виконавчої влади, розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації, інформує голову обласної державної адміністрації про стан цієї роботи;

7) організовує роботу з формування проєктів планів роботи обласної державної адміністрації, встановлює порядок планування роботи структурних

підрозділів її апарату, затверджує плани роботи таких структурних підрозділів і контролює їх виконання;

8) забезпечує підготовку проєктів розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації, інших службових документів із питань, які належать до компетенції обласної державної адміністрації, візує проєкти розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації;

9) за дорученням голови обласної державної адміністрації створює робочі групи, комісії із працівників та спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій із проблем, які підлягають розгляду на нарадах при голові обласної державної адміністрації або на засіданнях колегії, а також для опрацювання проєктів розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та виконання інших його вказівок із питань, які належать до компетенції обласної державної адміністрації;

10) направляє на доопрацювання структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, виконавчим органам місцевих рад, а також підприємствам, організаціям і установам документи, що підготовлені з порушенням законодавства, не належать до компетенції обласної державної адміністрації або подані голові обласної державної адміністрації з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення;

11) забезпечує своєчасне доведення розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації до відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, інших виконавців та оприлюднення у засобах масової інформації нормативно-правових актів облдержадміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають міжвідомчий характер;

12) отримує від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій в установленому порядку матеріали та інформації щодо виконання розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації;

13) забезпечує і контролює дотримання працівниками апарату правил внутрішнього службового та внутрішнього трудового розпорядків;

14) здійснює контроль за дотриманням в апараті Інструкції з діловодства, організацією та забезпеченням режиму секретності, правил роботи з документами, які містять персональні дані та іншу інформацію з обмеженим доступом, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності;

15) здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб

публічного права, вносить пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо їх ефективного і раціонального використання;

16) за дорученням голови обласної державної адміністрації вживає заходів щодо забезпечення захисту інтересів облдержадміністрації в судах та представляє її інтереси в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях;

17) видає накази з питань, які належать до його компетенції, несе персональну відповідальність за правомірність прийнятих рішень, організовує і контролює їх виконання.

Накази, 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;

18) забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію з Офісом Президента України, Апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, районними державними адміністраціями, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

19) готує узгоджені пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою, першим заступником та заступниками голови обласної державної адміністрації;

20) контролює в межах своєї компетенції дотримання працівниками апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права вимог законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”;

21) бере участь у заходах з контролю за дотриманням законодавства з питань мобілізаційної роботи, організації заходів з мобілізаційної підготовки в межах області;

22) координує роботу щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є обласна державна адміністрація, захисту персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом;

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

12. У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату – начальник організаційного відділу апарату, а в разі відсутності останнього – керівник самостійного структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації.

13. Структуру апарату визначає голова обласної державної адміністрації. Структурні підрозділи апарату облдержадміністрації здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень, які затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

14. Працівникам апарату видаються службові посвідчення встановленого зрізня.

15. Працівники апарату зобов'язані дотримуватися загальних правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового та внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно та вчасно виконувати свої посадові обов'язки.

У кожному структурному підрозділі апарату ведеться щоденний табельний облік робочого часу його працівників; щомісяця табелі оформляються в установленому порядку, підписуються керівником структурного підрозділу і передаються у відділ фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

16. Фінансове забезпечення апарату здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України.

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

18. Штатний розпис та кошторис затверджується головою обласної державної адміністрації за пропозицією керівника апарату відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.
