

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.