



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

06 квітня 2018 року

м. Чернігів

№ 186

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

Відповідно до ст. 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації:

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

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 2 розпорядження голови обласної державної адміністрації від 14 червня 2011 року № 207 «Про Регламент, Положення про апарат обласної державної адміністрації».

3. Внести зміни до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 14 червня 2011 року № 207 «Про Регламент, Положення про апарат обласної державної адміністрації», виключивши в його назві слова «Положення про апарат».

***Голова обласної
державної адміністрації***

В.П.Куліч

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
06 квітня 2018 року № 186

ПОЛОЖЕННЯ
*про апарат Чернігівської обласної державної
адміністрації*

1. Апарат Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – апарат обласної державної адміністрації) здійснює правове, організаційне, інформаційно-аналітичне, кадрове, матеріально-технічне, методичне та інше забезпечення діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування.

2. Апарат обласної державної адміністрації утворюється головою обласної державної адміністрації.

3. Апарат обласної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату, регламентом обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Апарат обласної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови обласної державної адміністрації, першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації.

4.2. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації; за дорученням голови обласної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень, а за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації - проекти наказів з організаційних, адміністративно-господарських питань та питань управління персоналом.

4.3. Опрацьовує та подає на розгляд голові обласної державної адміністрації проекти планів роботи обласної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

4.4. Перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень обласної державної адміністрації), а також районними державними адміністраціями; вивчає і узагальнює досвід роботи зазначених органів, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання зазначених вище документів.

4.5. За дорученням голови обласної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку області.

4.6. 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 обласної державної адміністрації.

4.7. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань та питань управління персоналом, що розглядаються головою обласної державної адміністрації.

4.8. Готує, спільно з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, проекти інформацій, матеріали до щорічних звітів голови обласної державної адміністрації перед Президентом України, Кабінетом Міністрів України, обласною радою про виконання покладених на адміністрацію повноважень, соціально-економічне та суспільно-політичне становище області.

4.9. Здійснює, спільно зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, організаційне забезпечення засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад, що проводяться головою обласної державної адміністрації, першим заступником і заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації.

4.10. Забезпечує дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами, у тому числі тими, які містять інформацію з обмеженим доступом, включаючи їх підготовку,

реєстрацію, облік і контроль за виконанням, зберігання та передачу в установленому порядку до Державного архіву області.

4.11. Організовує особистий прийом громадян керівництвом обласної державної адміністрації, розгляд звернень та запитів на публічну інформацію, які надійшли до обласної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

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

4.13. Забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Державного реєстру виборців, здійснення контролю за виконанням рішень Розпорядника реєстру.

4.14. Готує, забезпечує та контролює здійснення в обласній державній адміністрації заходів щодо запобігання корупції, надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

4.15. Організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в обласній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

4.16. Забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації.

4.17. Здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, вносить пропозиції з цих питань голові обласної держадміністрації.

4.18. Здійснює фінансове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, веде бухгалтерський облік, складає відповідну звітність.

4.19. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації.

5. Апарат обласної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.

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

7. Керівник апарату обласної державної адміністрації:

7.1. Організовує роботу апарату обласної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат обласної державної адміністрації завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації.

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

7.3. Організовує доведення розпоряджень голови обласної державної адміністрації до виконавців.

7.4. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті обласної державної адміністрації.

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

7.6. Відповідає, у межах наданих повноважень, за підготовку та подає на підпис голові обласної державної адміністрації проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, підписує додатки до них.

7.7. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті обласної державної адміністрації:

7.7.1. Організовує планування роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

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

7.7.3. 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.

7.7.4. 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 України «Про державну службу».

7.7.5. Присвоює ранги державним службовцям апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

7.7.6. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату обласної державної адміністрації.

7.7.7. Здійснює планування навчання персоналу апарату обласної державної адміністрації з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою.

7.7.8. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті обласної державної адміністрації.

7.7.9. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

7.7.10. 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».

7.7.11. Виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату обласної державної адміністрації, які не є державними службовцями.

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

7.8. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації, та здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та законів України.

8. Голова обласної державної адміністрації затверджує положення про апарат обласної державної адміністрації та визначає його структуру.

9. Структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень, які затверджуються наказом керівника апарату обласної державної адміністрації.

***Керівник апарату
обласної державної адміністрації***

Т.Л. Гліб