

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
Чернігівської обласної
військової адміністрації
від 12 червня 2025 року № 755

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Чернігівської обласної державної
адміністрації

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

2. Апарат обласної державної адміністрації утворюється головою Чернігівської 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 Чернігівської обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, регламентом обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

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

опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, першого заступника, заступників голови Чернігівської обласної державної адміністрації, керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації; за дорученням голови Чернігівської обласної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень, а за дорученням

керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації – проекти наказів;

перевіряє за дорученням голови Чернігівської обласної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голови Чернігівської 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 і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання зазначених вище документів;

за дорученням голови Чернігівської 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 Чернігівської області;

здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами обласної державної адміністрації;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою Чернігівської обласної державної адміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища в області, розробляє та вносить голові Чернігівської обласної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку обласної державної адміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного та поштового зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщенні обласної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в обласній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує висвітлення діяльності обласної державної адміністрації;

виконує інші завдання, визначені законодавством.

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

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

У разі тимчасової відсутності керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, а в разі його відсутності – працівник обласної державної адміністрації з числа державних службовців відповідно до розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації.

7. Керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації:

1) організовує роботу апарату обласної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат обласної державної адміністрації завдань;

2) забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови Чернігівської обласної державної адміністрації;

3) організовує доведення розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації до виконавців;

4) відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті обласної державної адміністрації;

5) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

6) проводить наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до його компетенції;

7) відповідає, у межах наданих повноважень, за підготовку та подає на підпис голові Чернігівської обласної державної адміністрації проекти розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації;

8) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права:

організовує планування роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

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

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, який оприлюднюється;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права, звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу» у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;

присвоює ранги державним службовцям апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права;

здійснює планування навчання персоналу апарату обласної державної адміністрації та працівників структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, англійською мовою, а також мовою корінних народів або мовою національних меншин (спільнот) у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу»;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті обласної державної адміністрації та структурних підрозділах без

статусу юридичних осіб публічного права та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення);

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців апарату обласної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

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

створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

9) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Чернігівської обласної державної адміністрації, та здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України;

8. Положення про апарат обласної державної адміністрації розробляється начальником юридичного відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату Чернігівської обласної державної адміністрації і затверджується розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації.

9. Положення про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації, які підпорядковані безпосередньо голові Чернігівської обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, або у випадках, передбачених чинним законодавством України, затверджуються розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації.

Інші структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації здійснюють свої повноваження на підставі положень, що затверджуються наказом керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

Заступник керівника апарату Чернігівської
обласної державної адміністрації – начальник
юридичного відділу

Валентина СТАСЮК