

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

30.12.2016

№ 763

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні засади

1. Апарат обласної державної адміністрації утворює голова обласної державної адміністрації для правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності облдержадміністрації, проведення кадрової роботи, здійснення документообігу та контролю, розгляду звернень громадян, роботи патронатної служби, забезпечення мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції, доступу до публічної інформації, адміністрування Державного реєстру виборців, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування.

2. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, цим Положенням.

3. Положення про апарат затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

II. Структура апарату облдержадміністрації

1. Апарат очолює заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації і працює під його безпосереднім керівництвом.

2. У разі відсутності заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату облдержадміністрації, а у разі відсутності останнього – заступник керівника апарату облдержадміністрації, начальник відділу кадрової роботи.

3. Структуру і чисельність працівників апарату затверджує голова обласної державної адміністрації у межах бюджетних асигнувань, виділених на його утримання, відповідно до рекомендаційного переліку управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

4. Державних службовців апарату облдержадміністрації та працівників патронатної служби призначає на посаду та звільняє з посади голова обласної державної адміністрації.

Працівників апарату облдержадміністрації, які не займають посади державної служби та виконують функції з обслуговування, приймає на посаду та звільняє з посади заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації.

Працівники апарату облдержадміністрації мають службові посвідчення відповідного зразка.

5. Витрати на утримання апарату проводяться за рахунок Державного бюджету України у межах фонду оплати праці працівників апарату та видатків на його утримання.

6. Апарат обласної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з департаментами, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також з районними державними адміністраціями та їх апаратами, з виконавчими органами місцевих рад (в тому числі – їх апаратами та виконавчими комітетами).

7. Організація роботи апарату обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до Регламенту обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації, а також цього Положення.

8. Відділи, сектори та служби апарату облдержадміністрації здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень про відділи, сектори та служби. Положення про самостійні відділи, сектори та служби затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації. Положення про сектори у складі самостійного відділу та служби затверджуються заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

III. Основні функції і права заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації

1. У межах прав і обов'язків, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», керує діяльністю апарату, персонально відповідає за виконання покладених на апарат завдань.

2. Здійснює кадрове, правове, організаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації.

3. Координує діяльність структурних підрозділів апарату, організовує оперативно-технічний контроль за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, представницькими та виконавчими органами місцевого самоврядування Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та нормативних актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інформує голову обласної державної адміністрації про стан цієї роботи.

4. Координує діяльність апаратів районних державних адміністрацій, виконавчих апаратів районних рад, виконавчих комітетів міст обласного значення щодо контролю за дотриманням вимог законодавства, прав і свобод громадян, соціально-економічним становищем та суспільно-політичним життям відповідних адміністративно-територіальних одиниць та їх громад.

5. Формує проекти планів роботи обласної державної адміністрації, затверджує плани роботи структурних підрозділів апарату і контролює їх виконання.

6. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції обласної державної адміністрації; підписує додатки до розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

7. За дорученням голови обласної державної адміністрації створює робочі групи та комісії із працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду у голови обласної державної адміністрації або на засіданнях колегії, а також для опрацювання проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та виконання інших його доручень з питань, віднесених до компетенції обласної державної адміністрації. При необхідності надсилає на експертизу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, науковим та іншим компетентним організаціям проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, інші документи.

8. Повертає структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, виконавчим органам місцевого самоврядування, а також підприємствам, організаціям і установам документи, підготовлені з порушенням законодавства; та з питань, які не входять до компетенції обласної державної адміністрації, а також документи, які подані голові обласної державної адміністрації з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення.

9. Забезпечує державну реєстрацію в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області розпоряджень голови обласної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер.

10. Забезпечує своєчасне доведення розпоряджень голови обласної державної адміністрації до структурних підрозділів облдержадміністрації, відповідних державних і громадських організацій, підприємств, організацій і установ, органів місцевого самоврядування, які носять нормативно-правовий характер та стосуються прав і обов'язків громадян, – до відома всього населення.

11. Забезпечує дотримання працівниками апарату правил внутрішнього службового розпорядку.

12. Затверджує посадові інструкції державних службовців апарату обласної державної адміністрації та працівників апарату облдержадміністрації, які не займають посади державної служби та виконують функції з обслуговування.

13. Здійснює контроль за дотриманням в апараті Інструкції з діловодства, правил роботи з таємними документами, відповідає за стан обліку та звітності.

14. Здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо їх ефективного і раціонального використання.

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

16. Видає накази, які є обов'язковими для виконання працівниками апарату з питань, віднесених до його компетенції.

17. За дорученням голови обласної державної адміністрації забезпечує захист інтересів облдержадміністрації в суді, арбітражному суді та представляє її інтереси в інших органах виконавчої влади і місцевого самоврядування.

18. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів та посадових осіб апарату зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апаратом обласної, районних рад, районними державними адміністраціями, а також з виконавчими органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату облдержадміністрації.

19. Забезпечує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є облдержадміністрація, апарат облдержадміністрації та структурні підрозділи облдержадміністрації.

20. Заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації забезпечує також виконання інших функцій та завдань апарату.

IV. Основні функції і завдання апарату щодо кадрового забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації та його першого заступника і заступників

1. Підготовка проекту подання голови обласної державної адміністрації до Кабінету Міністрів України щодо призначення і звільнення голів районних державних адміністрацій та проекту погодження щодо призначення заступників голови облдержадміністрації та райдержадміністрацій у встановленому порядку.

2. Підготовка проекту погодження щодо призначення та звільнення керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України.

3. Організація роботи комісії з проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В» в обласній державній адміністрації.

4. Підготовка, опрацювання та випуск документів з питань призначення на посаду і звільнення з посади працівників, призначення і звільнення яких віднесено до компетенції голови обласної державної адміністрації, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

5. Забезпечення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення державними службовцями апарату облдержадміністрації та керівництвом її структурних підрозділів.

6. Ведення облікової картотеки працівників обласної та районних державних адміністрацій, яких призначає на посаду і звільняє з посади голова обласної державної адміністрації, або призначення та звільнення яких відбувається за погодженням з головою обласної державної адміністрації.

7. Підготовка спільно з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації проектів документів з пропозиціями про загальну чисельність, структуру і фонд оплати праці працівників обласної і районних державних адміністрацій.

8. Проведення семінарів та курсів з підвищення професійної кваліфікації відповідних категорій працівників обласної та районних державних адміністрацій, а також виконавчих комітетів та апаратів місцевих рад з питань, віднесених до компетенції апарату.

9. Забезпечення розгляду та внесення в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації працівників обласної та районних державних адміністрації, представників трудових колективів області.

10. Подання пропозицій щодо преміювання та погодження встановлення додаткових стимулюючих виплат головам районних державних адміністрацій.

V. Основні функції і завдання апарату щодо правового забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації та його першого заступника і заступників

1. Зберігання, системний облік і практичне застосування законів України, указів Президента України та законодавчих актів центральних органів виконавчої влади при підготовці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, інших службових документів.

2. Здійснення контролю за додержанням місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування (в межах делегованих повноважень органів виконавчої влади) вимог Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації.

3. Засвідчення відповідності проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації Конституції України, законам України, постановам Верховної Ради України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та нормативним актам центральних органів виконавчої влади шляхом обов'язкового їх візування начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації, а у його відсутність іншим визначеним працівником юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

4. Підготовка в разі необхідності спільно з відповідними відділами апарату облдержадміністрації, департаментами, управліннями та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, представницькими та виконавчими органами місцевого самоврядування пропозицій про внесення змін, доповнень до розпоряджень голови обласної державної адміністрації або про скасування їх чи визнання такими, що втратили чинність. Забезпечення інформування відповідних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, організацій, установ та населення про внесення змін, доповнень скасування або про припинення чинності розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

5. Аналіз наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації і підготовка висновків щодо їх відповідності Конституції і законам України, указам Президента України, іншим актам законодавчої та виконавчої влади за дорученням голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації. Підготовка, у разі необхідності, проектів розпоряджень голови облдержадміністрації про їх скасування.

6. Підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації щодо скасування розпоряджень голів районних державних адміністрацій, якщо вони суперечать Конституції України, указам і розпорядженням Президента України, рішенням Кабінету Міністрів України, іншим законодавчим актам.

7. Підготовка проекту подання голови обласної державної адміністрації до Верховної Ради України щодо дострокового припинення в установленому порядку повноважень місцевої ради та призначення позачергових виборів при наявності підстав, передбачених у частинах 1, 4 ст.78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

8. Підготовка проекту подання голови облдержадміністрації до Верховної Ради України про дострокове припинення повноважень сільського, селищного, міського голови, голови районної та обласної ради за наявності підстав, визначених у частинах 2, 5 ст. 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

9. Підготовка позовів до суду про визнання недійсними актів центральних органів виконавчої влади, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (об'єднань), організацій і установ та їх посадових осіб, які обмежують повноваження обласної державної адміністрації.

10. Підготовка необхідних матеріалів і пропозицій для інформування голови обласної державної адміністрації щодо фактів порушення виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад (у межах, наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади) Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, інших актів законодавчої і виконавчої влади, а також про факти невиконання сільськими, селищними, міськими головами повноважень, передбачених у п. 5 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

11. Розгляд разом з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації актів прокурорського реагування.

12. Консультації з правових питань структурних підрозділів обласної державної адміністрації, надання методичної допомоги районним державним адміністраціям, виконавчим комітетам місцевих рад з правових питань.

VI. Основні функції і завдання апарату щодо організаційного забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації та його заступників

1. Забезпечення реалізації Конституції і законів України, указів та розпоряджень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади розпоряджень голови обласної державної адміністрації, які стосуються діяльності обласної та районних державних адміністрацій, представницьких та виконавчих органів місцевого самоврядування.

2. Контроль за дотриманням вимог Закону України “Про місцеві державні адміністрації” структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями.

3. Перевірка за дорученням голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій щодо виконання ними Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації. Інформування голови обласної державної адміністрації з цих питань.

Контроль за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади, які надані органам місцевого самоврядування. У разі порушення чинного законодавства підготовка пропозицій щодо передачі матеріалів до прокуратури або суду.

4. Підготовка проектів перспективних, поточних та оперативних планів роботи та інших заходів, які здійснюються в обласній державній адміністрації, на основі пропозицій заступників голови обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

5. Організація підготовки засідань колегії обласної державної адміністрації, протокольних заходів голови обласної державної адміністрації, прес-конференцій, нарад та інших заходів, які проводяться головою обласної державної адміністрації та заступниками голови обласної державної адміністрації.

6. Організація підготовки проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що входять до компетенції апарату, за дорученням голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації спільно зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

7. Аналіз за дорученням голови обласної державної адміністрації 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.

8. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних питань, що розглядаються головою обласної державної адміністрації.

9. Оперативний розгляд питань, внесених структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, представницькими та виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами і підготовка для голови обласної державної адміністрації проектів відповідних документів або пропозицій про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань, віднесених до компетенції апарату.

10. Забезпечення дотримання єдиного порядку реєстрації, опрацювання, проходження, контролю, зберігання та передачі в установленому порядку до архіву службових документів у всіх підрозділах

апарату. (Порядок роботи з документами в апараті визначається Інструкцією з діловодства та правилами роботи з таємними документами, які за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації затверджує голова обласної державної адміністрації).

11. Внесення пропозицій до проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації про розподіл обов'язків між заступниками голови обласної державної адміністрації, про делегування їм окремих повноважень голови обласної державної адміністрації.

12. Випуск і оперативне доведення до виконавців розпоряджень голови обласної державної адміністрації, інших службових документів.

13. Забезпечення гласності діяльності голови обласної державної адміністрації, в цілому обласної державної адміністрації, вивчення і врахування думок та пропозицій представницьких та виконавчих органів місцевого самоврядування, населення при підготовці найбільш важливих документів.

14. Організація спільно з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації підготовки матеріалів та проектів рішень обласної ради, які вносяться на її розгляд головою обласної державної адміністрації.

15. Забезпечення виконання рішень обласної ради в частині делегованих облдержадміністрації повноважень.

16. Надання методичної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, виконкомам та апаратам місцевих рад з питань, що належать до компетенції апарату, вивчення та узагальнення їх роботи.

17. Організація особистого прийому громадян і розгляд звернень, що надійшли до обласної державної адміністрації, контроль за вирішенням порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розробка пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

18. Аналіз разом із структурними підрозділами місцевої державної адміністрації соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробка та внесення голові обласної державної адміністрації пропозицій щодо його поліпшення; участь у підготовці звітів обласної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку території, а також про реалізацію повноважень, делегованих відповідною радою.

VII. Основні функції та завдання апарату щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації та його заступників

1. Забезпечення ведення діловодства, дотримання секретності і службової таємниці.

Опрацювання документів, що надходять до обласної державної адміністрації, підготовка до них аналітичних довідкових та інших матеріалів, а також доручень голови та заступників голови обласної державної адміністрації.

2. Нагляд за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях (Державний Прапор, зображення Державного Герба та інше).

3. Технічне забезпечення засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою обласної державної адміністрації та його заступниками.

4. Якісне ведення бухгалтерського обліку і звітності, розрахунків по заробітній платі, відрядженнях, поштових і канцелярських видатках, виконання кошторису витрат на утримання голови обласної державної адміністрації, його заступників, апарату, проведення у визначені строки інвентаризацій грошових, матеріальних та інших цінностей в апараті.

5. Забезпечення відповідного меблювання та оснащення засобами зв'язку і оргтехніки службових кабінетів голови обласної державної адміністрації та його заступників, працівників апарату.

6. Забезпечення транспортного обслуговування голови обласної державної адміністрації, його заступників.

7. Контроль за економним і раціональним використанням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.

8. Контроль за дотриманням встановленого в апараті порядку використання копіювально-розмножувальної техніки та інших засобів виготовлення друкованої продукції.

9. Облік забезпеченості структурних підрозділів обласної державної адміністрації приміщеннями, транспортними засобами, інвентарем та внесення пропозицій з цих питань голові обласної державної адміністрації.

10. Забезпечення голови обласної державної адміністрації, його заступників, працівників апарату телефонними довідниками, іншою друкованою продукцією для службового користування.

11. Робота щодо організації харчування працівників апарату під час обідньої перерви, їх оздоровлення в період відпусток, а також щодо поліпшення їх житлових умов.

12. Забезпечення місцями в готелях і проїзними квитками осіб, які прибувають з питань службових справ за запрошенням керівництва обласної державної адміністрації, та осіб, які прибувають за відрядженнями органів представницької та виконавчої влади вищого рівня.

13. Здійснення заходів щодо охорони службових приміщень і майна, організація чергування працівників апарату в службових приміщеннях у неробочі і святкові дні та в інший час.

14. Утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень та інших споруд, а також прилеглих територій.

Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації

З.М. Бойко