

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації, начальника
обласної військової адміністрації

08.07.2025 № 724

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Запорізької обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Апарат Запорізької обласної державної адміністрації (далі – апарат) утворюється головою Запорізької обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» для правового, організаційного, інформаційного-комп'ютерного, фінансово-господарського та іншого забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, проведення кадрової роботи, здійснення документообігу та контролю, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень (наказів) голови облдержадміністрації, начальника обласної військової адміністрації, розгляду звернень громадян та забезпечення доступу до публічної інформації, роботи патронатної служби, забезпечення взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, запобігання та виявлення корупції, адміністрування Державного реєстру виборців, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, надання методичної та іншої практичної допомоги районним державним (військовим) адміністраціям (далі – райдержадміністрації), військовим адміністраціям населених пунктів та органам місцевого самоврядування.

2. Апарат здійснює організаційно-технічне та фінансове забезпечення діяльності регіональної комісії з реабілітації відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років».

3. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями (наказами) голови облдержадміністрації, начальника обласної військової адміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, цим Положенням.

4. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з департаментами, управліннями, відділами та іншими структурними

підрозділами облдержадміністрації, а також з райдержадміністраціями та їх апаратами, військовими адміністраціями населених пунктів, з органами місцевого самоврядування, органами державної влади вищого рівня та іншими органами державної влади, правоохоронними органами, у тому числі з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, підприємствами, установами, організаціями.

5. Структуру і чисельність працівників апарату облдержадміністрації визначає і затверджує голова облдержадміністрації у межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання апарату.

Кошторис та штатний розпис апарату затверджується головою облдержадміністрації.

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

7. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту облдержадміністрації, Інструкції з діловодства в облдержадміністрації, а також цього Положення.

Положення про апарат розробляється начальником юридичного управління апарату, погоджується з керівником апарату та затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

8. Апарат складається з управлінь, відділів, секторів, які не мають статусу юридичних осіб публічного права.

Державні службовці та працівники апарату облдержадміністрації, які не є державними службовцями, мають службові посвідчення відповідного зразка за підписом керівника апарату.

9. Управління, відділи, сектори апарату здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень про управління, відділи, сектори.

Положення про структурні підрозділи апарату, які безпосередньо підпорядковуються голові облдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату – керівнику апарату, затверджуються розпорядженнями голови облдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи апарату, які безпосередньо підпорядковуються керівнику апарату, затверджуються наказами керівника апарату.

10. Апарат очолює керівник апарату облдержадміністрації, який призначається на посаду головою облдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, і працює під його безпосереднім керівництвом.

11. Керівник апарату є керівником державної служби в апараті облдержадміністрації та в структурних підрозділах облдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

12. Накази керівника апарату облдержадміністрації, прийняті з порушенням законодавства або перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації.

13. У разі тимчасової відсутності або вакансії посади керівника апарату його обов'язки виконує начальник організаційного відділу, заступник керівника апарату облдержадміністрації.

У випадку відсутності начальника організаційного відділу, заступника керівника апарату облдержадміністрації обов'язки керівника апарату виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації.

14. Керівник апарату облдержадміністрації:

1) здійснює загальне керівництво діяльністю апарату, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;

2) формує проекти планів роботи облдержадміністрації, затверджує плани роботи структурних підрозділів апарату та контролює їх виконання;

3) видає, в межах своїх повноважень, обов'язкові для виконання працівниками апарату накази, підписує додатки до розпоряджень голови облдержадміністрації розроблені структурними підрозділами апарату, повертає документи підготовлені з порушенням вимог законодавства або встановленого порядку;

4) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших службових документів, організовує їх експертизу, погодження, опрацювання та доведення до виконавців;

5) за дорученням голови облдержадміністрації створює робочі групи і комісії, організовує виконання його доручень з питань, віднесених до компетенції облдержадміністрації;

6) призначає на посади та звільняє з посад державних службовців апарату відповідно до законодавства, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

7) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників апарату, які не є державними службовцями, у межах трудового законодавства, затверджує їх посадові інструкції;

8) затверджує посадові інструкції державних службовців апарату (крім керівників структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковуються голові облдержадміністрації), а також визначає організаційні аспекти їхньої діяльності;

9) забезпечує підготовку матеріалів щодо відзначення громадян державними нагородами та заохоченнями облдержадміністрації;

10) організовує роботу щодо розгляду звернень громадян, забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є облдержадміністрація та апарат;

11) проводить особистий прийом громадян (у тому числі виїзний) та «гарячу» телефонну лінію спілкування із громадянами з питань, що належать до компетенції апарату облдержадміністрації;

12) представляє інтереси апарату у взаємовідносинах із органами державної влади та державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови облдержадміністрації;

13) координує діяльність структурних підрозділів апарату, здійснює оперативно-технічний контроль за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів та органами місцевого самоврядування вимог законодавства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативних актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, та інформує голову про стан цієї роботи;

14) координує діяльність апаратів райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, органів місцевого самоврядування з питань дотримання вимог законодавства, забезпечення прав і свобод громадян, моніторингу соціально-економічного та суспільно-політичного стану;

15) забезпечує взаємодію структурних підрозділів апарату з іншими підрозділами облдержадміністрації, обласною радою, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, органами місцевого самоврядування;

16) бере участь у засіданнях колегії облдержадміністрації, вносить пропозиції щодо порядку денного, бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

17) звітує перед головою облдержадміністрації про виконання завдань, покладених на апарат, та затверджених планів роботи;

18) вживає заходів для вдосконалення організації роботи апарату, підвищення його ефективності та результативності;

19) здійснює контроль за дотриманням Інструкції з діловодства в апараті облдержадміністрації, вимог до документів з обмеженим доступом та за організацією роботи з документами, що містять відомості, які становить державну таємницю;

20) забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до Державного архіву Запорізької області;

21) організовує бухгалтерський облік у апараті облдержадміністрації, забезпечує контроль за використанням бюджетних коштів, майна та дотриманням внутрішнього службового розпорядку;

22) здійснює контроль за організацією господарського забезпечення діяльності облдержадміністрації,

23) забезпечує виконання інших функцій та завдань, передбачених цим Положенням, актами законодавства та розпорядженнями (наказами) голови облдержадміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

II. ПРАВА АПАРАТУ

1. Залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), науковців (за їх згодою) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

2. Одержувати, в установленому порядку, від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій відповідну статистичну інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Скликати, в установленому порядку, наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Вносити на розгляд керівництва облдержадміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до його компетенції.

5. Користуватись, в установленому порядку, інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6. Виконувати за дорученням голови облдержадміністрації та керівника апарату облдержадміністрації інші функції, передбачені чинним законодавством.

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АПАРАТУ

1. Забезпечення реалізації Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень (наказів) голови облдержадміністрації, начальника обласної військової адміністрації, які стосуються діяльності облдержадміністрації, райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, органів місцевого самоврядування.

2. Забезпечення взаємодії облдержадміністрації з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, обласною радою, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів та органами місцевого самоврядування у процесі своєї діяльності.

3. Підготовка проєктів перспективного (річного), квартальних та оперативних планів роботи та інших заходів, які здійснюються в облдержадміністрації, на основі пропозицій першого заступника, заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.

4. Підготовка засідань колегії облдержадміністрації, протокольних заходів голови облдержадміністрації, пресконференцій, нарад та інших заходів, які проводяться головою облдержадміністрації та першим заступником, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації.

5. Організаційне та методичне забезпечення робочих поїздок керівництва держави та центральних органів державної влади до Запорізької області.

6. Організаційна підготовка урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів.

7. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів для голови, першого заступника, заступників та керівника апарату облдержадміністрації.

8. Забезпечення гласності діяльності голови облдержадміністрації та облдержадміністрації в цілому, вивчення і врахування думок та пропозицій органів місцевого самоврядування, населення при підготовці найбільш важливих документів.

9. Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, представництво інтересів облдержадміністрації в судах.

10. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами облдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

11. Здійснення кадрового забезпечення апарату облдержадміністрації, зокрема: добору, призначення, звільнення, просування по службі, заохочення, оцінювання результатів службової діяльності, організації навчання та підвищення кваліфікації державних службовців; ведення кадрової роботи щодо працівників, які не є державними службовцями, у межах законодавства про працю.

12. Підготовка для голови облдержадміністрації проєктів подань і погоджень з кадрових питань щодо призначення та звільнення керівників та інших працівників місцевих державних адміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів та інших посадових осіб у межах повноважень.

13. Забезпечення розгляду та внесення, в установленому порядку, пропозицій щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації працівників облдержадміністрації та райдержадміністрацій, представників трудових колективів області.

14. Здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, своєчасного подання електронних декларацій, запобігання вчиненню корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень.

15. Ведення діловодства, у тому числі з грифами обмежень та здійснення контролю за виконанням актів законодавства, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.

16. Надання методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, військовим адміністраціям населених пунктів та органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції апарату, вивчення та узагальнення їх роботи.

17. Перевірка за дорученням голови облдержадміністрації, першого заступника, заступників та керівника апарату облдержадміністрації роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів щодо виконання ними Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень (наказів) голови облдержадміністрації, начальника обласної військової адміністрації і доручень голови облдержадміністрації. Інформування голови облдержадміністрації з цих питань.

18. Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади. У разі виявлення невідповідності акта органу місцевого самоврядування, прийнятого з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, законодавству здійснює дії відповідно до чинного законодавства.

19. Реалізація заходів цифрової трансформації в облдержадміністрації, запровадження елементів електронного урядування, цифрових сервісів, електронного документообігу та інтеграції в державні інформаційні системи.

20. Організація розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому та «гарячої» телефонної лінії спілкування із громадянами керівництва обласної державної адміністрації, підготовка відповідей на звернення громадян (з питань в межах компетенції) та контроль за дотриманням строків розгляду звернень відповідно до вимог чинного законодавства.

21. Забезпечення доступу до публічної інформації розпорядником якої є облдержадміністрація, апарат облдержадміністрації, шляхом організації розгляду запитів щодо надання публічної інформації та підготовки відповідей на них, контроль за дотриманням строків розгляду запитів щодо надання публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

22. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення функціонування облдержадміністрації. Здійснення бухгалтерського обліку, формування фінансової та статистичної звітності щодо діяльності апарату.

23. Забезпечення належного господарського обслуговування діяльності облдержадміністрації, включаючи утримання адміністративних приміщень, технічне обслуговування робочих місць, організацію матеріального постачання, збереження майна, експлуатацію обладнання та автотранспорту, а також створення належних умов праці для працівників апарату.

24. Забезпечення взаємодії облдержадміністрації з центральними і місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, з питань розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади та адміністративно-територіального устрою.

25. Забезпечення організації заходів з мобілізаційної підготовки, ведення військового обліку, відповідно до законодавства, в межах повноважень апарату.

26. Організація режимно-секретної роботи, збереження державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом та контроль за дотриманням вимог режиму секретності.

27. Забезпечення організації роботи з адміністрування Державного реєстру виборців, координації взаємодії з Центральною виборчою комісією, відділами ведення Державного реєстру виборців місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування області та іншими суб'єктами, відповідно до вимог законодавства.

28. Забезпечення взаємодії з правоохоронними органами з питань дотримання законності, громадського порядку та виконання законодавства на території області, в межах повноважень апарату.

Керівник апарату

Оксана КІРЧЕВА