

Додаток
до розпорядження голови
обласної державної адміністрації
від 31.07.2002 № 310
(у редакції розпорядження
обласної державної адміністрації
від 15.02.2018 №58)

ПОЛОЖЕННЯ про апарат Черкаської обласної державної адміністрації

I. Загальні засади

1. Апарат Черкаської обласної державної адміністрації (далі – апарат) утворюється головою Черкаської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація) в межах виділених бюджетних коштів і є організаційно-поєднаною сукупністю структурних підрозділів і посад.

2. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, наказами керівника апарату, Регламентом облдержадміністрації та Положенням про апарат Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Положення).

3. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань в межах своїх повноважень взаємодіє з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Центральною виборчою комісією, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами в області (з питань здійснення повноважень облдержадміністрації), обласною радою, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими органами міських (міст обласного значення) рад та іншими органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

II. Основні завдання апарату

1. Здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного, інформаційно-аналітичного та іншого забезпечення діяльності облдержадміністрації.

2. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями (далі – райдержадміністрація), територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування в частині

здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень облдержадміністрації, доручень голови облдержадміністрації та реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

3. Систематичне інформування голови облдержадміністрації про стан виконання документів та реагування на запити і звернення громадян структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

4. Надання методичної та іншої практичної допомоги апаратам райдержадміністрацій і органам місцевого самоврядування.

5. Організаційна підтримка, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Державного реєстру виборців, здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Державного реєстру виборців на території області.

6. Проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах облдержадміністрації та бюджетних установах, що належать до сфери її управління.

III. Основні функції апарату

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1. Формує річний та місячні плани роботи облдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області, погодженими із першим заступником та заступниками голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків. Аналізує стан їх виконання.

Готує узагальнену інформацію про основні організаційно-масові заходи, що проводимуться органами виконавчої влади й місцевого самоврядування в області.

2. Опрацьовує документи, що надходять до облдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові й інші необхідні матеріали, а також проекти доручень голови, першого заступника та заступників голови облдержадміністрації.

3. Перевіряє за дорученням голови облдержадміністрації виконання актів законодавства України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень голови і розпоряджень облдержадміністрації структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області (з питань здійснення повноважень облдержадміністрації), розробляє пропозиції з удосконалення діяльності цих органів, здійснює контроль за своєчасним поданням ними доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання

актів чинного законодавства, доручень голови і розпоряджень облдержадміністрації. Вивчає та узагальнює досвід роботи цих органів, надає практичну допомогу в її поліпшенні.

4. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень облдержадміністрації, розробляє проекти розпоряджень з питань, що належать до повноважень апарату.

5. Аналізує за дорученням голови облдержадміністрації роботу органів місцевого самоврядування в межах повноважень і порядку, визначених чинним законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії облдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку області.

6. Проводить роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищенням рівня професійної компетентності та заохочення працівників апарату облдержадміністрації та осіб, що призначаються головою облдержадміністрації, веденням обліку кадрів, уживає заходів до поліпшення організації та підвищення ефективності персоналу облдержадміністрації.

7. Готує матеріали щодо:

погодження заступниками голови облдержадміністрації призначення та звільнення керівників структурних підрозділів райдержадміністрацій;

погодження головою облдержадміністрації кандидатур на посади керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

внесення головою облдержадміністрації подань, що стосуються призначення та звільнення голів райдержадміністрацій, погодження призначення заступників голів райдержадміністрацій;

нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, заохочення працівників апарату і структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління;

відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян області державними нагородами України, відомчими відзнаками та заохоченнями облдержадміністрації;

забезпечення здійснення головою облдержадміністрації повноважень суб'єкта призначення щодо керівників структурних підрозділів облдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права;

інших питань роботи з персоналом, що вирішуються головою облдержадміністрації та його заступниками.

8. Здійснює методичне та інформаційне забезпечення роботи служб управління персоналом структурних підрозділів облдержадміністрації та апаратів райдержадміністрацій.

9. Здійснює правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне

застосування, неухильне дотримання актів законодавства України структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом та посадовими особами облдержадміністрації.

10. Забезпечує відповідність нормативно-правових актів, що готуються апаратом, структурними підрозділами облдержадміністрації, Конституції України та законам України, іншим актам законодавства України, а також узгодженість їх із раніше прийнятими актами.

11. Аналізує розпорядження райдержадміністрацій, акти органів місцевого самоврядування, накази керівників структурних підрозділів облдержадміністрації на відповідність чинному законодавству.

12. Бере участь, у межах повноважень, у реалізації державної антикорупційної політики в апараті облдержадміністрації відповідно до Закону України „Про запобігання корупції“.

13. Забезпечує виконання чинного законодавства про військовий обов'язок працівниками апарату облдержадміністрації та проводить роботу щодо бронювання військовозобов'язаних.

14. Забезпечує виконання чинного законодавства з питань мобілізаційної підготовки, організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації.

15. Проводить разом із структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища в області, розробляє та вносить голові облдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення.

16. Бере участь у підготовці звітів про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету, рішень обласної ради із зазначених питань, а також здійснення облдержадміністрацією делегованих їй обласною радою повноважень.

17. Забезпечує інформування Президента України і Кабінету Міністрів України та подання щорічних звітів перед ними про виконання облдержадміністрацією покладених на неї повноважень, а також суспільно-політичне, соціально-економічне, екологічне та інше становище в області.

18. Здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності облдержадміністрації (окрім структурних підрозділів облдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права).

19. Здійснює організаційне, матеріально-технічне забезпечення та документаційний супровід підготовки і проведення засідань колегії облдержадміністрації, прес-конференцій, нарад, інших заходів, що проводяться головою облдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови облдержадміністрації, робочих поїздок до області керівників держави й центральних органів виконавчої влади, участі голови облдержадміністрації та його заступників у заходах, що проводяться спільно з центральними органами виконавчої влади.

20. Забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства.

21. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в облдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці. Організовує та забезпечує роботу облдержадміністрації з документами, що містять службову інформацію.

22. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами апарату, облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень облдержадміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, протоколів засідань колегії облдержадміністрації, нарад та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення термінів виконання документів, внесення пропозицій щодо їх усунення.

23. Забезпечує:

єдиний порядок документування та роботи з документами в облдержадміністрації;

організацію ділових процесів з вхідною та вихідною кореспонденцією;

надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам апарату, облдержадміністрації, райдержадміністраціям з питань ведення діловодства та контролю.

24. Організовує особистий прийом громадян головою, першим заступником та заступниками голови облдержадміністрації, здійснює попередній розгляд усних і письмових звернень, що надійшли до облдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує результати розгляду, пропозиції, що містяться в них.

Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи та надає методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області.

25. Організовує роботу органів ведення Державного реєстру виборців області та здійснює контроль за виконанням ними актів розпорядника Державного реєстру виборців, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Державного реєстру виборців. Перевіряє стан виконання райдержадміністраціями та виконавчими комітетами міських (міст обласного значення) рад нормативно-правових актів з питань створення та функціонування Державного реєстру виборців, у разі призначення виборів чи референдумів контролює своєчасність та правильність формування й виготовлення органами ведення Державного реєстру виборців області списків виборців та їх передачі відповідним виборчим комісіям.

26. Розглядає в установленому Законом України „Про Державний реєстр виборців“ порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Державного реєстру виборців.

27. Забезпечує виконання вимог чинного законодавства з питань проведення внутрішнього аудиту в структурних підрозділах облдержадміністрації та бюджетних установах, що належать до сфери її управління.

28. Забезпечує висвітлення діяльності місцевої держадміністрації на офіційному веб-сайті облдержадміністрації, офіційних сторінках у соціальних мережах та в засобах масової інформації.

29. Бере участь у формуванні та реалізації в області державної інформаційної політики, взаємодіє з представниками засобів масової інформації.

30. Забезпечує технічну підтримку та інформаційне наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрації відповідно до пропозицій структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в області.

31. Забезпечує впровадження інформаційних систем і технологій в облдержадміністрації.

32. Здійснює фінансові розрахунки, веде бухгалтерський облік та звітність щодо забезпечення діяльності облдержадміністрації.

33. Готує та подає статистичну звітність з питань, що належать до компетенції апарату.

34. Вживає заходів щодо розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та надання відомостей на запити на публічну інформацію, власником якої є апарат.

35. Здійснює обробку персональних даних із метою реалізації трудових і адміністративно-правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, звернень громадян та інших завдань, покладених на апарат облдержадміністрації. Забезпечує захист персональних даних під час їх обробки в базах персональних даних, власником яких є апарат.

36. Представляє інтереси облдержадміністрації в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів.

37. Забезпечує дотримання режиму роботи в облдержадміністрації, належний протипожежний стан у приміщенні та дотримання правил охорони праці.

38. У межах, визначених чинним законодавством, за дорученням голови облдержадміністрації, виконує інші функції.

IV. Права апарату

Апарат має право:

1. Здійснювати організаційне забезпечення та, в межах повноважень,

проводити перевірки стану дотримання на території області Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та підпорядкування за напрямками, визначеними статтею 16 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“.

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

3. Отримувати в установленому порядку від територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, звіти про виконання доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень облдержадміністрації, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

5. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

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

V. Структура

1. Положення про апарат, його структуру та штатний розпис, в межах граничної чисельності й фонду оплати праці працівників апарату, затверджує голова облдержадміністрації.

Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень, що затверджуються розпорядженням облдержадміністрації.

2. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

3. Апарат має окремий від інших структурних підрозділів облдержадміністрації баланс, реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства, користується печаткою облдержадміністрації із зображенням Державного Герба України і найменуванням облдержадміністрації.

4. Апарат очолює керівник апарату облдержадміністрації, який призначається на посаду головою облдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

5. Працівників апарату призначає на посади та звільняє з посад керівник апарату облдержадміністрації в порядку, визначеному законодавством про державну службу та законодавством про працю.

6. У разі відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату або, за рішенням голови облдержадміністрації, інший державний службовець апарату.

VI. Керівник апарату

1. Організовує роботу апарату, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та законність прийнятих ним рішень.

2. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови облдержадміністрації.

3. Контролює підготовку проектів розпоряджень облдержадміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції облдержадміністрації.

4. Підписує додатки до розпоряджень облдержадміністрації.

5. Організовує доведення розпоряджень облдержадміністрації до виконавців.

6. Забезпечує подання нормативно-правових актів облдержадміністрації на державну реєстрацію Головному територіальному управлінню юстиції в області.

7. Повертає структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, міськвиконкомам (міст обласного значення), а також підприємствам, установам, організаціям документи, підготовлені з порушенням чинного законодавства або подані з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення.

8. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності.

9. Забезпечує підготовку узгоджених пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою облдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови облдержадміністрації.

10. Здійснює визначені Законом України „Про державну службу“ повноваження керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

11. Затверджує посадові інструкції працівників апарату.

12. Подає на розгляд голові облдержадміністрації проекти структури та штатного розпису апарату в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, а також проект кошторису на утримання апарату в межах виділених бюджетних коштів.

13. Забезпечує, в межах своїх повноважень, взаємодію облдержадміністрації з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Верховною Радою України, обласною радою, а також зі структурними підрозділами облдержадміністрації, виконавчим апаратом обласної ради, райдержадміністраціями, виконавчими органами

місцевого самоврядування, установами, підприємствами та організаціями, з питань, віднесених до компетенції апарату.

14. Координує роботу підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями і міськвиконкомом (міст обласного значення) та іншими органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату.

15. Розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису витрат.

16. Несе відповідальність за цільове використання коштів, передбачених кошторисом, вносить пропозиції голові облдержадміністрації щодо їх ефективного і раціонального використання.

17. Підписує фінансові та бухгалтерські документи, звітність, укладає в установленому законодавством порядку угоди з фінансовими установами, юридичними та фізичними особами.

18. Забезпечує організацію розгляду звернень громадян, своєчасність одержання заявником обґрунтованої відповіді.

Координує роботу Обласного контактного центру з питань організації розгляду звернень громадян.

19. За дорученням голови облдержадміністрації забезпечує захист інтересів облдержадміністрації в судах, представляє її інтереси в інших державних органах та органах місцевого самоврядування.

20. Утворює консультативно-дорадчі, координаційні та інші допоміжні органи в складі працівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для вивчення питань і підготовки пропозицій з питань, що підлягають розгляду головою облдержадміністрації або на засіданнях колегії облдержадміністрації, а також для опрацювання проектів розпоряджень облдержадміністрації та виконання інших його доручень з питань, віднесених до компетенції апарату.

21. За дорученням голови здійснює керівництво консультативно-дорадчими, координаційними та іншими допоміжними органами, утвореними головою облдержадміністрації.

22. Входить до складу колегії облдержадміністрації.

23. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи апарату.

24. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

Накази керівника апарату облдержадміністрації, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації.

25. Контролює дотримання в апараті вимог Регламенту облдержадміністрації, документів, що регулюють організацію роботи облдержадміністрації.

26. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою облдержадміністрації.

VII. Організація роботи апарату облдержадміністрації

1. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням облдержадміністрації від 07.08.2012 № 218 (зі змінами), інструкції з діловодства в апараті облдержадміністрації, затвердженої розпорядженням облдержадміністрації від 29.02.2012 № 39/01-02-1 (зі змінами), а також цього Положення.

2. Робота апарату, його структурних підрозділів планується в порядку, встановленому Регламентом облдержадміністрації.

3. Положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку апарату, режим роботи, умови перебування працівників апарату в облдержадміністрації визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації.

4. Відрядження працівників апарату здійснюється відповідно до планів роботи облдержадміністрації, а також згідно з викликами центральних органів виконавчої влади на підставі розпоряджень облдержадміністрації (щодо голови облдержадміністрації та його заступників), наказів керівника апарату облдержадміністрації (щодо працівників апарату).

Відрядження керівника апарату облдержадміністрації здійснюється за дорученням голови облдержадміністрації та оформляється наказом керівника апарату облдержадміністрації.

Після повернення з відрядження працівники звітуються перед особою, що направила їх у відрядження, про виконання завдання в письмовій або усній формах. На основі відповідних документів відділ фінансового та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації в установленому порядку відшкодовує працівникам витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

5. Надання відпусток працівникам апарату облдержадміністрації регламентується Кодексом законів про працю України, законами України „Про державну службу“ та „Про відпустки“:

1) відпустка голові облдержадміністрації надається за попереднім погодженням з Президентом України та оформляється розпорядженням облдержадміністрації;

2) відпустки першому заступнику та заступникам голови облдержадміністрації надаються головою облдержадміністрації відповідно до затвердженого головою облдержадміністрації графіка та оформляються розпорядженням облдержадміністрації;

3) заміщення голови, першого заступника та заступників голови облдержадміністрації на час їх відсутності визначається згідно з розподілом функціональних обов'язків, затвердженим розпорядженням облдержадміністрації;

4) відпустка керівнику апарату облдержадміністрації надається за

попереднім погодженням із головою облдержадміністрації та оформляється наказом керівника апарату облдержадміністрації;

5) відпустки працівникам апарату облдержадміністрації надаються відповідно до затвердженого керівником апарату графіка та оформляються наказом керівника апарату облдержадміністрації;

6) відпустки заступникам голови, керівнику апарату облдержадміністрації та працівникам апарату надаються на підставі заяв, що за 14 днів подаються для погодження на ім'я посадової особи, яка приймає відповідне рішення;

7) щорічно, до 15 грудня, до служби управління персоналом апарату облдержадміністрації керівниками структурних підрозділів апарату подаються пропозиції до графіка відпусток працівників апарату;

8) графік відпусток заступників голови, керівника апарату облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації затверджується головою облдержадміністрації;

9) графік відпусток працівників апарату затверджується керівником апарату облдержадміністрації;

10) підготовку матеріалів щодо графіків відпусток, погодження та надання відпусток здійснює служба управління персоналом апарату облдержадміністрації.

Керівник апарату

О. Компанієць