



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26 червня 2020 року

Харків

№ 395

Про затвердження положень про структурні підрозділи Харківської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права

Відповідно до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (зі змінами), Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (зі змінами), розпорядження голови обласної державної адміністрації від 17 червня 2020 року № 349 «Про внесення змін до структури Харківської обласної державної адміністрації», керуючись статтями 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити:

Положення про ДЕПАРТАМЕНТ МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ;

Положення про ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ РЕГІОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ;

Положення УПРАВЛІННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ТА ПРАВОВОЇ ПЕРЕВІРКИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ;

Положення про УПРАВЛІННЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ;

Положення про ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ.

2. Керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації у своїй діяльності керуватися зазначеними Положеннями.

Голова обласної державної
адміністрації



Олексій КУЧЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

від 26 червня 2020 року № 395

ПОЛОЖЕННЯ
про ДЕПАРТАМЕНТ МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. ДЕПАРТАМЕНТ МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Департамент) утворюється головою обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», входить до її складу і в межах Харківської області забезпечує виконання покладених на Департамент завдань.

2. Департамент є структурним підрозділом Харківської обласної державної адміністрації, безпосередньо підпорядковується голові Харківської обласної державної адміністрації, з організаційних питань – керівнику апарату обласної державної адміністрації, координацію діяльності Департаменту здійснює заступник голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. До складі Департаменту входять такі структурні підрозділи: управління внутрішньої політики, управління інформаційної політики та відділ забезпечення доступу до публічної інформації, які підпорядковані директору Департаменту.

5. Основними завданнями Департаменту є:
забезпечення реалізації державної політики у сферах інформації та видавничої справи з метою задоволення потреб населення області в інформаційній та видавничій продукції;
здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території області;
сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

організація висвітлення діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, керівництва та посадових осіб, взаємодії з цих питань із засобами масової інформації всіх форм власності;

участь у реалізації державної політики щодо сприяння розвитку громадянського суспільства, створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в області, участі громадськості у формуванні й реалізації державної та регіональної політики, а також з питань міжнаціональних відносин;

аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у регіоні, проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

сприяння консолідації та розвитку української нації, забезпечення дотримання законодавства щодо прав національних меншин;

упровадження ефективного механізму комунікацій між обласною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства;

організація прийому інформаційних запитів, що надходять до Харківської обласної державної адміністрації як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них у порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6. Департамент відповідно до покладених на нього повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) здійснює в межах компетенції державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в сфері інформації, видавничої справи, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, політичних партій і громадських об'єднань у межах Харківської області та вживає заходів щодо усунення недоліків;

5) бере участь у підготовленні пропозицій до проєктів програм економічного і соціального розвитку Харківської області;

6) бере участь у підготовленні заходів щодо регіонального розвитку у межах повноважень Департаменту;

7) розробляє проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

8) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади, а також структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

9) бере участь у підготовленні звітів голови обласної державної

адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;

11) готує пропозиції керівництву обласної державної адміністрації з питань реалізації внутрішньої політики та інформаційної політики в регіоні;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

13) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

14) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

15) забезпечує доступ до публічної інформації;

16) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

17) здійснює повноваження, делеговані обласній державній адміністрації обласною радою (в межах компетенції);

18) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

19) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

20) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

21) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

22) забезпечує захист персональних даних.

7. Департамент для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної та районних державних адміністрацій у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари

та конференції з питань, що належать до його компетенції.

8. Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством України про державну службу.

10. Директор Департаменту:

- 1) здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Департаменті;
- 2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про Департамент;
- 3) керівник апарату обласної державної адміністрації призначає, звільняє та затверджує посадові інструкції працівників Департаменту;
- 4) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;
- 5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;
- 6) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням керівництва обласної державної адміністрації);
- 11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

12) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

15) забезпечує дотримання працівниками Департаменту службової, трудової та виконавської дисципліни;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Директор Департаменту має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату обласної державної адміністрації.

На період відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту – начальник управління інформаційної політики Департаменту, у разі відсутності останнього – заступник директора Департаменту – начальник управління внутрішньої політики Департаменту. У разі відсутності директора Департаменту, заступника директора Департаменту – начальника управління інформаційної політики та начальника управління внутрішньої політики Департаменту, виконання обов'язків директора Департаменту покладається на іншу особу в установленому порядку.

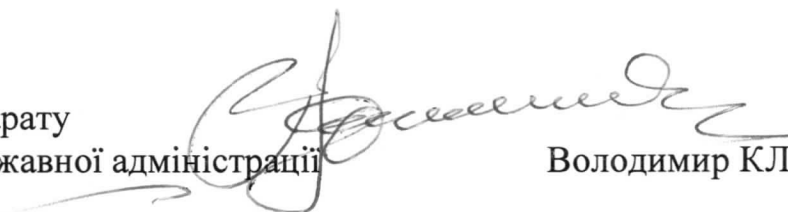
12. Для розроблення рекомендацій і пропозицій щодо основних напрямів діяльності Департаменту та вирішення інших питань у Департаменті можуть утворюватися ради (наукові, громадські), комісії, робочі групи тощо.

Склад рад, комісій і робочих груп, положення про них затверджує директор Департаменту.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Департамент не є юридичною особою публічного права. Може мати печатку зі своїм найменуванням, штампи і бланки.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

від 26 червня 2020 року № 395

ПОЛОЖЕННЯ про ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ РЕГІОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ РЕГІОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Департамент) утворюється головою обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», входить до її складу і забезпечує виконання покладених на Департамент завдань на території Харківської області.

2. Департамент є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, безпосередньо підпорядкований голові обласної державної адміністрації, з організаційних питань – керівнику апарату обласної державної адміністрації, а також підзвітний Міністерству цифрової трансформації України (далі – Мінцифри) з питань, що належать до його компетенції.

3. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями Департаменту є:

1) реалізація на території Харківської області державної політики, запровадженої Міністерством цифрової трансформації України, та розвиток регіональної політики:

у сферах цифровізації, інформатизації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства, технічного захисту інформації, протидії кіберзагрозам;

у сфері розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян;

у сферах відкритих даних, розвитку національних і регіональних електронних інформаційних ресурсів та інтероперабельності, розвитку інфраструктури широкосмугового доступу до Інтернету та телекомунікацій, електронної комерції та бізнесу;

у сфері доступу громадян та бізнесу до публічних послуг онлайн;

у сфері розвитку ІТ-індустрії;

у сфері доступу до високошвидкісного інтернету соціальних об'єктів, об'єктів транспортної інфраструктури та населених пунктів.

2) розвиток якісного інтернет-зв'язку та широкосмугового доступу до Інтернет на території Харківської області;

3) розвиток ефективної системи надання адміністративних послуг на території Харківської області;

4) координація взаємодії апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, з питань інформатизації;

5) забезпечення впровадження інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних у структурних підрозділах обласної державної адміністрації з метою інформатизації іншої діяльності;

6) забезпечення технічного захисту інформації, протидії кіберзагрозам в структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

7) організація збору та аналітичне оброблення необхідної інформації в електронному вигляді в установленому порядку, в тому числі щодо стану та перспектив розвитку інформатизації області;

8) інформаційне забезпечення керівництва обласної державної адміністрації на основі використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них;

9) упровадження нових та супроводження наявних інформаційних ресурсів у структурних підрозділах обласної державної адміністрації з метою інформаційного забезпечення суспільства;

10) формування позитивного іміджу та популяризація Харківської області як сучасного IT-регіону на території України та за її межами.

5. Департамент, як структурний підрозділ обласної державної адміністрації, відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує реалізацію державної та регіональної політики у сферах цифрової трансформації, інноваційного розвитку, надання адміністративних послуг на території Харківської області;

2) організовує виконання в межах повноважень Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мініцифри, інших центральних органів виконавчої влади, доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради та здійснює контроль за їх реалізацією;

3) розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів у сферах цифрової трансформації, інноваційного розвитку, надання адміністративних послуг та в установленому порядку вносить їх до Кабінету Міністрів України;

4) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

5) здійснює заходи щодо створення та забезпечення функціонування:

системи електронної взаємодії регіональних електронних інформаційних ресурсів;

системи електронної взаємодії обласних органів виконавчої влади;
внутрішньої електронної системи обласної державної адміністрації;
інтегрованої системи електронної ідентифікації;
обласних інформаційних вебпорталів;

6) розробляє регіональну програму та проекти цифрової трансформації та є їх виконавцем;

7) розробляє регіональну програму та проекти інформатизації відповідно до Національної програми інформатизації та є їх виконавцем;

8) вживає заходів щодо належного виконання регіональних програм цифрової трансформації та інформатизації;

9) здійснює нагляд і контроль за формуванням та виконанням регіональної програми інформатизації;

10) здійснює моніторинг у сфері цифрової трансформації та інформатизації регіону;

11) розробляє пропозиції щодо розвитку цифрової інфраструктури, широкосмугового доступу до Інтернету на території Харківської області;

12) розробляє пропозиції щодо порядку функціонування регіональних інформаційних ресурсів, електронних реєстрів та баз даних для формування єдиного інформаційного простору області;

13) бере участь у:

формуванні регіональної політики у сферах криптографічного та технічного захисту інформації, кіберзахисту, телекомунікацій, захисту регіональних інформаційних ресурсів та інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах і на об'єктах інформаційної діяльності, а також у сферах використання державних і регіональних інформаційних ресурсів у частині захисту інформації, протидії технічним розвідкам;

упровадженні концепції смарт-сіті органами місцевого самоврядування на території Харківської області;

забезпеченні розвитку віртуальних активів, блокчейну та токенизації, штучного інтелекту;

організації виконання державних програм з питань захисту інформації та кіберзахисту;

14) сприяє розвитку інформаційно-комунікаційних технологій та створенню «SMART-регіону»;

15) сприяє залученню інвестицій, упровадженню новітніх технологій задля розвитку телекомунікаційних систем, інформатизації, електронного урядування та електронної демократії;

16) сприяє впровадженню у державних органах та органах місцевого самоврядування технологій цифрових трансформацій на території Харківської області;

17) сприяє розвитку електронної демократії на території Харківської області;

- 18) організовує та координує діяльність органів виконавчої влади області, пов'язану із співпрацею з програмою ЄС «Єдиний цифровий ринок» (Digital Single Market), інших міжнародних програм цифрового співробітництва;
- 19) здійснює визначені законом повноваження у сферах електронних довірчих послуг та електронної ідентифікації;
- 20) сприяє впровадженню телемедицини на території Харківської області;
- 21) сприяє впровадженню сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у сферу безпеки Харківської області;
- 22) організовує навчання державних службовців з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 23) співпрацює з Мінцифрою та іншими органами центральної виконавчої влади з питань координації роботи задля належного надання адміністративних послуг на території Харківської області;
- 24) співпрацює з органами виконавчої влади з питань реалізації державної та регіональної політики у сфері цифрової трансформації на території Харківської області, координує їх діяльність та надає необхідну методичну допомогу;
- 25) співпрацює з органами місцевого самоврядування з питань реалізації державної та регіональної політики у сфері цифрової трансформації на території Харківської області, координує їх діяльність та надає їм необхідну методичну допомогу;
- 26) сприяє розвитку мережі центрів надання адміністративних послуг та їх належному функціонуванню в регіоні;
- 27) здійснює поточний моніторинг, аналізує стан та тенденції розвитку адміністративних послуг у регіоні;
- 28) співпрацює з органами виконавчої влади, які є суб'єктами надання адміністративних послуг, з питань належної організації надання таких послуг через центри надання адміністративних послуг;
- 29) співпрацює з органами місцевого самоврядування з питань надання адміністративних послуг;
- 30) забезпечує сприяння прозорості та інформаційній відкритості діяльності центрів надання адміністративних послуг Харківської області;
- 31) сприяє організаційно-методологічному забезпеченню діяльності центрів надання адміністративних послуг та їх адміністраторів;
- 32) координує придбання, налаштування та використання засобів інформатизації, інформаційних систем і програмних продуктів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями;
- 33) упроваджує, супроводжує та розширює єдину систему електронного документообігу в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, об'єднаних територіальних громадах, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

34) вирішує питання, пов'язані із формуванням, транспортуванням, збереженням інформаційних ресурсів структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

35) сприяє безпеці інформаційних ресурсів структурних підрозділів обласної державної адміністрації шляхом розроблення та впровадження систем захисту інформації;

36) організовує проведення засідань у форматі «круглих столів», лекцій, семінарів, нарад, індивідуальних консультацій з питань реалізації державної та регіональної політики у сферах цифрової трансформації, інноваційної діяльності, надання адміністративних послуг;

37) сприяє створенню регіональної інноваційної екосистеми;

38) сприяє розвитку ІТ-індустрії та створенню стартапів на території Харківської області;

39) сприяє створенню обласного інкубатора для розробки та запуску стартапів;

40) співпрацює з підприємствами, установами, організаціями та закладами освіти, що здійснюють інноваційну діяльність;

41) готує та подає до Харківської обласної ради пропозиції щодо середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності регіонального рівня;

42) сприяє створенню регіональної програми інноваційного розвитку та може бути її виконавцем;

43) вживає заходів щодо належного виконання регіональної програми інноваційного розвитку, якщо є її виконавцем;

44) сприяє інноваційній діяльності на території Харківської області і створенню сучасної інфраструктури у цій сфері;

45) залучає підприємства, установи, організації, заклади освіти, розташовані на території Харківської області, за їх згодою, до розв'язання проблем інноваційного розвитку регіону та створення регіональної інноваційної екосистеми;

46) співпрацює з органами виконавчої влади з питань реалізації державної та регіональної політики у сфері інноваційної діяльності на території Харківської області;

47) співпрацює з органами місцевого самоврядування з питань реалізації державної та регіональної політики у сфері інноваційної діяльності на території Харківської області;

48) сприяє створенню інноваційних технопарків на території Харківської області;

49) подає пропозиції спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності стосовно включення інноваційних проєктів за регіональними програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування із державного бюджету;

50) роз'яснює через засоби масової інформації зміст державної та регіональної політики у сферах цифрової трансформації, інноваційної діяльності, адміністративних послуг;

51) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у сфері цифрової трансформації, інноваційної діяльності, адміністративних послуг на території Харківської області та вживає заходів з усунення недоліків;

52) бере участь у підготовленні заходів щодо регіонального розвитку у межах визначених повноважень;

53) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації з питань, які належать до повноважень Департаменту;

54) розробляє проекти розпоряджень, доручень та звітів голови обласної державної адміністрації, що стосуються реалізації регіональної політики цифрової трансформації, інноваційної діяльності, надання адміністративних послуг на території Харківської області;

55) готує пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

56) готує та вносить пропозиції до проектів обласних програм, що включають в себе питання цифрової трансформації, інноваційного розвитку та надання адміністративних послуг, які впроваджуються на території Харківської області;

57) забезпечує виконання обласних програм;

58) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

59) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію Стратегії розвитку Харківської області на 2021 – 2027 роки;

60) забезпечує технічне обслуговування офіційного вебсайту (порталу) обласної державної адміністрації;

61) забезпечує створення, ведення та функціонування Реєстру електронних інформаційних ресурсів області;

62) супроводжує оформлення договорів щодо закупівлі й обслуговування комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, проведення обліку та інвентаризації засобів обчислювальної техніки і витратних матеріалів разом з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

63) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

64) готує (бере участь у підготовленні) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

65) бере участь у проведенні переговорів з представниками ділових кіл, установ та організацій іноземних держав із питань, що належать до компетенції Департаменту;

66) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

67) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Харківської обласної ради;

68) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;

69) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

70) здійснює у межах своїх повноважень контроль та надає методичну допомогу районним державним адміністраціям і органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень;

71) здійснює у межах компетенції повноваження, делеговані Харківською обласною радою;

72) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

73) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

74) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Департаменту;

75) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

76) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

77) забезпечує захист персональних даних;

78) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

79) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Департамент для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації у сфері діджиталізації;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Департаменту.

7. Департамент в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Департамент завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку за погодженням з Міністерством цифрової трансформації України.

9. Директор Департаменту у межах своїх повноважень на виконання наказів Мінцифри, розпоряджень голови обласної державної адміністрації видає накази, організовує і контролює їх виконання.

10. Директор Департаменту:

1) здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про Департамент;

3) надає керівнику апарату обласної державної адміністрації на затвердження посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

6) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії обласної державної адміністрації;

8) може вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених головою обласної державної адміністрації, пленарних засіданнях обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради та органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами,

іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевою самоврядування, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням керівництва обласної державної адміністрації);

11) подає на затвердження, в установленому порядку, проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання Департаменту;

13) здійснює добір кадрів;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту;

16) забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни;

17) визначає структуру Департаменту;

18) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

11. Працівники Департаменту призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації.

12. Накази директора Департаменту, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації.

13. Директор Департаменту має заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

На період відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує один із заступників директора Департаменту. У разі відсутності, або наявності вакантної посади директора Департаменту, заступника директора Департаменту, виконання обов'язків директора Департаменту покладається на іншу особу в установленому законом порядку.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

15. Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

16. Департамент є бюджетною установою та не має на меті одержання прибутку.

17. Департамент не має права здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

18. У разі припинення діяльності Департаменту (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Департаменту передаються одній або кільком неприбутковим (бюджетним) установам або зараховуються до доходу бюджету.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
від 26 червня 2020 року № 395

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції Харківської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є окремим структурним підрозділом Харківської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права з питань запобігання та виявлення корупції (місцезнаходження: вулиця Сумська, 64, м. Харків, 61002), що утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

3. Голова обласної державної адміністрації забезпечує гарантії незалежності відділу від впливу чи втручання у його роботу.

Відділ забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

4. Втручання у діяльність відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються. На відділ може покладатися виконання інших функціональних обов'язків, які не перешкоджають діяльності із запобігання та виявлення корупції.

5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, інструкціями, що регулюють питання документування управлінської інформації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

6. Працівникам відділу забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку із виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених Законом.

7. Відділ з питань основної діяльності безпосередньо підпорядковується голові Харківської обласної державної адміністрації, а з організаційних питань – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

8. Керівники уповноважених підрозділів (уповноважені особи) з питань запобігання та виявлення корупції районних державних адміністрацій, керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, керівники підприємств, установ, організацій, що передані в установленому порядку до сфери управління обласної державної адміністрації, підзвітні і підконтрольні начальникові відділу з питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції.

Відділ провадить свою діяльність на основі квартальних та річних планів.

Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

9. Основними завданнями відділу є:

1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності обласної державної адміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення голові обласної державної адміністрації відповідних пропозицій;

3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови обласної державної адміністрації та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях (далі – юридичні особи);

7) забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

8) інформування голови обласної державної адміністрації, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

10. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону;

2) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції обласної державної адміністрації;

3) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності обласної державної адміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо таких заходів;

4) забезпечує підготовку антикорупційної програми обласної державної адміністрації, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;

5) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного перегляду та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми за результатами такого періодичного перегляду;

6) надає іншим структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

7) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує голову обласної державної адміністрації та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

8) проводить перевірку факту подання декларацій суб'єктами декларування, які працюють в обласній державній адміністрації та її структурних підрозділах (працювали або входять чи входили до складу утвореної в обласній державній адміністрації конкурсної комісії), відповідно до частини другої статті 49 Закону, та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

9) надає консультативну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

10) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

11) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

12) надає працівникам обласної державної адміністрації або особам, які проходять у них службу чи навчання або виконують певну роботу, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень

Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

13) здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом;

14) інформує голову обласної державної адміністрації, Національне агентство, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками обласної державної адміністрації;

15) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником обласної державної адміністрації корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

16) повідомляє у письмовій формі голову обласної державної адміністрації про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками обласної державної адміністрації з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону;

17) інформує Національне агентство у разі ненаправлення кадровою службою обласної державної адміністрації завіреної в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

18) організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

19) веде облік працівників обласної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

20) візує проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

21) щопівроку надає до Національного агентства інформацію щодо діяльності відділу з питань запобігання та виявлення корупції та інформацію щодо відділу з питань запобігання та виявлення корупції;

22) щороку до 15 лютого року, наступного за звітним, здійснює заходи з

організації подання до Національного агентства інформації, необхідної для підготовки національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики відповідно до статті 20 Закону;

23) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідальних суб'єктів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

24) вносить пропозиції і готує питання для розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації, нарадах при голові обласної державної адміністрації з тематики запобігання і виявлення корупції, здійснює контроль за реалізацією їх рішень;

25) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, готує довідку про її результати.

11. Відділ з метою виконання покладених на нього завдань має право:

1) витребувати, відповідно до пункту 1 частини другої статті 53-9 Закону, від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та юридичних осіб, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівництво обласної державної адміністрації;

3) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

4) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод;

5) отримувати від посадових осіб обласної державної адміністрації письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень;

6) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є обласна державна адміністрація, з урахуванням обмежень, установлених Законом;

7) брати участь та проводити для працівників обласної державної адміністрації внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

8) здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі в юридичних особах;

9) надсилати за підписом голови обласної державної адміністрації запити до територіальних (міжрегіональних) органів, юридичних осіб, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, з метою отримання від них

інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

10) вносити подання голові обласної державної адміністрації про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів;

11) ініціювати перед головою обласної державної адміністрації питання проведення перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в апараті і структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях та юридичних особах, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

12) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів обласної державної адміністрації та надавати інформацію про них голові обласної державної адміністрації;

13) подавати інформацію для розміщення на офіційному вебпорталі органів виконавчої влади Харківської області, здійснювати публікації у друкованих виданнях, проводити семінари, лекції, засідання у форматі «круглих столів» тощо.

12. Працівники відділу можуть залучатися до проведення внутрішнього аудиту апарату і структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій у частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

13. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.

14. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво його діяльністю, організовує, спрямовує і контролює роботу відділу;

2) здійснює заходи щодо запобігання корупції в апараті та структурних підрозділах обласної державно адміністрації;

3) визначає основні напрями діяльності відділу відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням;

4) забезпечує взаємодію з апаратом, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та районними державними адміністраціями, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

5) організовує розроблення проєктів актів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку та проведення аналітичної і методичної роботи з питань запобігання і виявлення корупції;

6) підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками обласної державної адміністрації, у тому числі керівництвом обласної державної адміністрації;

7) працює з відомостями про порядок фінансування заходів з мобілізаційної підготовки галузей національної економіки в цілому щодо обласної державної адміністрації та відомостей за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо обласної державної адміністрації.

Відомості, що використовуються у роботі, відносяться до категорії секретної інформації зі ступенем секретності «таємно»;

8) вносить в установленому законодавством порядку пропозиції щодо структури та штатної чисельності відділу, заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;

9) бере участь у засіданнях колегій, нарадах, навчаннях та інших заходах, що проводяться структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, на яких розглядаються питання стану роботи стосовно виконання заходів щодо запобігання і виявлення корупції;

10) забезпечує належне виконання завдань, покладених на відділ;

11) несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

12) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про відділ;

13) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

14) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

15) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

16) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови обласної державної адміністрації;

17) подає керівникові апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

19) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового та службового розпорядку та виконавської дисципліни.

15. Начальник відділу забезпечує своєчасність та повноту виконання завдань та обов'язків відділу.

16. Начальник відділу підзвітний і підконтрольний голові обласної

державної адміністрації.

17. Начальник відділу визначає окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів.

18. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

19. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а в разі відсутності останнього – інший працівник відділу, на якого розпорядженням голови обласної державної адміністрації покладається виконання цих обов'язків.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ

ЗАТВЕРЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

від 26 червня 2020 року № 395

ПОЛОЖЕННЯ
про УПРАВЛІННЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТРУКТУРНИХ
ПІДРОЗДІЛІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. УПРАВЛІННЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Управління правового забезпечення) утворюється головою Харківської обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» і в межах Харківської області забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Управління правового забезпечення є структурним підрозділом Харківської обласної державної адміністрації, підзвітне і підконтрольне голові Харківської обласної державної адміністрації, а з питань організації роботи – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Управління правового забезпечення керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями Управління правового забезпечення є:
здійснення правового забезпечення роботи структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, а також надання їм методичної, іншої практичної допомоги з правових питань на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, їх посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

здійснення представництва інтересів структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації та їх посадових осіб, а за окремим дорученням голови обласної державної адміністрації – інтересів Харківської обласної державної адміністрації, її голови та його заступників у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань та (або) спорів;

забезпечення надання безоплатної первинної правової допомоги та реалізація рекомендацій Харківської обласної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення.

5. Управління відповідно до покладених на нього повноважень виконує такі завдання:

організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

бере в межах компетенції участь у підготовленні пропозицій до проєктів обласних програм;

може вносити пропозиції щодо проєкту обласного бюджету;

бере участь у підготовленні звітів голови Харківської обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Харківської обласної ради;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Харківської обласної державної адміністрації;

забезпечує в межах компетенції здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

готує (бере участь у підготовленні) у межах своїх повноважень проєкти угод, договорів, меморандумів та ін.;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління правового забезпечення;

забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

організовує роботу в межах компетенції з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

забезпечує захист персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Управління правового забезпечення як юридична служба Харківської обласної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в

структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації;

2) у межах компетенції розробляє проекти розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації;

3) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів керівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, договори, стороною яких є структурний підрозділ Харківської обласної державної адміністрації, погоджує (візує) їх, у встановленому порядку;

4) інформує голову обласної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер, та інших розпоряджень голови обласної державної адміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

5) переглядає разом із структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації накази керівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства;

6) вносить керівникам структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації пропозиції щодо подання наказів керівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер, на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

7) вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо подання розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер, на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

8) здійснює моніторинг судових справ, призначених до розгляду, стороною по яких є структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації та його посадові особи, про що інформує керівника апарату обласної державної адміністрації;

9) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату обласної державної адміністрації;

10) у межах повноважень виконує інші функції з правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації як місцевого органу виконавчої влади відповідно до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації;

11) разом із заінтересованими структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові Харківської обласної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

12) здійснює представництво інтересів структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації та їх посадових осіб, а за окремим дорученням голови обласної державної адміністрації – інтересів Харківської обласної державної адміністрації, її голови та його заступників у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань та (або) спорів;

13) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, державну службу, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові Харківської обласної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких порушень;

14) проводить правову роботу в структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації;

15) погоджує призначення та звільнення керівників юридичних служб районних державних адміністрацій, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Харківської обласної державної адміністрації;

16) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Управління правового забезпечення, юридичних служб районних державних адміністрацій;

17) організовує проведення лекцій, семінарів, нарад, індивідуальних консультацій працівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації з правових питань;

18) забезпечує надання Харківською обласною державною адміністрацією безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до її компетенції, за всіма видами правових послуг, визначених Законом України «Про безоплатну правову допомогу»;

19) здійснює розгляд звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги, що надійшли до Харківської обласної державної адміністрації з питань, що належать до її компетенції;

20) забезпечує проведення працівниками Управління правового забезпечення особистого прийому громадян, що потребують безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції Харківської обласної державної адміністрації;

21) за дорученням голови Харківської обласної державної адміністрації перевіряє на відповідність чинному законодавству підготовлених структурними підрозділами обласної державної адміністрації проєктів відповідей на запити, листи судів, органів прокуратури, Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної виконавчої служби, інших правоохоронних і контролюючих органів;

22) здійснює інші повноваження, покладені на Управління правового забезпечення, відповідно до чинного законодавства.

7. Управління правового забезпечення має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми

власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи Харківської обласної державної адміністрації у відповідній галузі;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

проводити перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Харківської обласної державної адміністрації;

з метою вжиття відповідних заходів інформувати голову Харківської обласної державної адміністрації про покладення на Управління правового забезпечення обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Управління правового забезпечення необхідних матеріалів (інформації) посадовими особами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, діяльність яких координується головою обласної державної адміністрації;

розробляти та впроваджувати заходи, спрямовані на підвищення якості роботи та фахового рівня працівників Управління правового забезпечення, юридичних служб районних державних адміністрацій та підприємств, що належать до сфери їх управління;

з метою виконання покладених на Управління правового забезпечення завдань здійснювати інші функції та реалізовувати повноваження відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

8. Управління правового забезпечення взаємодіє із структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації та районними державними адміністраціями Харківської області;

працівники Управління правового забезпечення з метою здійснення правового забезпечення діяльності структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації взаємодіють у своїй роботі з їх керівниками;

забезпечення правової роботи в структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації здійснюється шляхом закріплення посадової особи Управління правового забезпечення за структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації;

керівники структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації здійснюють інформаційне забезпечення начальника Управління правового забезпечення, сприяють його роботі;

працівники Управління правового забезпечення, в межах компетенції, надають районним державним адміністраціям Харківської області методичну та іншу практичну допомогу з правових питань на підставі та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

працівники Управління правового забезпечення діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

9. Управління правового забезпечення у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, апаратом Харківської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

10. Управління правового забезпечення очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Начальник Управління правового забезпечення має заступника, який призначається на посаду і звільняються з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

У разі відсутності начальника Управління правового забезпечення його функції і повноваження виконує заступник начальника Управління правового забезпечення.

11. Начальник Управління правового забезпечення:

1) здійснює керівництво Управлінням правового забезпечення, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні правового забезпечення;

2) подає на затвердження голові Харківської обласної державної адміністрації Положення про Управління правового забезпечення;

3) затверджує посадові інструкції працівників Управління правового забезпечення та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління правового забезпечення, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Харківської обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління правового забезпечення;

6) звітує перед головою Харківської обласної державної адміністрації про виконання покладених на Управління правового забезпечення завдань та затверджених планів роботи;

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси Управління правового забезпечення у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням керівництва Харківської обласної державної адміністрації);

9) готує пропозиції до кошторису та штатного розпису Управління правового забезпечення в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

10) подає керівнику апарату місцевої держадміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління правового забезпечення, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління правового забезпечення, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11) організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації державних службовців Управління правового забезпечення;

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління правового забезпечення;

13) забезпечує дотримання працівниками Управління правового забезпечення правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни;

14) представляє інтереси Управління правового забезпечення в органах державної влади і місцевого самоврядування, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

15) бере участь у формуванні структури Управління правового забезпечення;

16) бере участь у засіданнях колегії Харківської обласної державної адміністрації, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених головою Харківської обласної державної адміністрації, пленарних засіданнях Харківської обласної ради, засіданнях постійних комісій Харківської обласної ради;

17) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення;

18) проводить претензійну та позовну роботу у структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації, здійснює контроль за її проведенням;

19) візує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану галузей національної економіки стосовно забезпечення життєдіяльності населення на особливий період у цілому щодо обласної державної адміністрації. Відомості, що використовуються у роботі, відносяться до категорії секретної інформації зі

ступенем секретності «таємно»;

20) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

12. Управління правового забезпечення не є юридичною особою публічного права, утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, має власні штампи і бланки.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління правового забезпечення визначає голова Харківської обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис Управління правового забезпечення затверджує голова Харківської обласної державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління правового забезпечення та керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
від 26 червня 2020 року № 395

ПОЛОЖЕННЯ

Про УПРАВЛІННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ ТА ПРАВОВОЇ ПЕРЕВІРКИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Управління внутрішнього аудиту та правової перевірки Харківської обласної державної адміністрації (далі – Управління) є структурним підрозділом Харківської обласної державної адміністрації (далі – обласної державної адміністрації).

2. Управління з питань основної діяльності підзвітне та підконтрольне голові Харківської обласної державної адміністрації, а з питань несення державної служби підпорядковане керівнику апарату обласної державної адміністрації. Управління забезпечується організаційною та функціональною незалежністю, не допускається неправомірне втручання третіх осіб у провадження його діяльності.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями Управління є:

- 1) проведення внутрішнього аудиту та надання голові обласної державної адміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:
 - функціонування системи внутрішнього контролю та її удосконалення;
 - удосконалення системи управління;
 - запобігання фактам незаконного, неефективного та нерационального використання бюджетних коштів та інших активів;
 - запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління або координації;
 - ефективності роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

стану виконання обласною державною адміністрацією, покладених на них законом або іншими актами, дорученнями тощо;

2) забезпечення аудиту діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів (або) окремих посадових осіб за результатами розгляду скарг громадян, моніторингу соціальних мереж з питань та напрямів, які відносяться до їхньої компетенції тощо;

3) проведення правової експертизи проєктів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, у тому числі у сфері земельних та лісових відносин, проєктів рішень колегії обласної державної адміністрації, а також проєктів рішень обласної ради, які вносяться на її розгляд головою обласної державної адміністрації, їх погодження (візування);

4) здійснення аудиту документів, складених або виданих обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, апаратом, районними державними адміністраціями;

5) здійснення представництва інтересів обласної державної адміністрації, голови обласної державної адміністрації та його заступників, а також за окремим дорученням голови обласної державної адміністрації – структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх посадових осіб у судах усіх інстанцій та юрисдикцій, органах державної влади, органах місцевого самоврядування тощо під час розгляду правових питань та (або) спорів;

6) забезпечення надання безоплатної первинної правової допомоги населенню та реалізація рекомендацій Харківської обласної міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення.

5. Функції Управління визначені відповідно до покладених завдань та наданих повноважень, згідно з якими Управління:

1) проводить внутрішній аудит та (або) правову перевірку діяльності структурних підрозділів та апарату обласної державної адміністрації;

2) проводить оцінку:

ефективності функціонування системи внутрішнього контролю у структурі обласної державної адміністрації;

ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах, розпорядженнях та дорученнях голови обласної державної адміністрації, нормативно-правових та локальних актах;

ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання, управління бюджетними коштами;

якості надання адміністративних послуг та виконання контрольних наглядних функцій, завдань, визначених актами законодавства;

якості виконання обласною державною адміністрацією, районними державними адміністраціями обов'язків, покладених на них законом або внутрішніми актами, дорученнями тощо;

використання і збереження активів;

використання і збереження активів;
надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій;

управління державним майном;

правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань об'єктів внутрішнього аудиту;

3) планує, організовує та проводить внутрішні аудити (у тому числі, позапланові), документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки, рекомендації, а також здійснює моніторинг урахування наданих рекомендацій;

4) взаємодіє з центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління або координації обласної державної адміністрації, іншими суб'єктами в разі необхідності;

5) подає голові обласної державної адміністрації аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

6) звітує про результати діяльності Управління відповідно до вимог Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року №1247, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за №1219/19957, та Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001;

7) веде базу даних щодо простору внутрішнього аудиту, яка постійно підтримується в актуальному стані;

8) надає оцінку діяльності об'єктів внутрішнього аудиту з окремих питань (на окремих етапах), за результатами якої складає довідку;

9) здійснює моніторинг соціальних мереж на предмет проблемних питань, вирішення яких прямо чи опосередковано відноситься до компетенції обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій або підпорядкованих чи підконтрольних підприємств, установ та організацій;

10) проводить аналіз виконання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями планів роботи за певні періоди;

11) досліджує якість, ефективність та результативність роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій у всіх сферах з урахуванням обмежень, установлених законом, та доповідає про результати таких досліджень голові обласної державної адміністрації;

12) здійснює перевірку реальності виконання обласною державною адміністрацією, районними державними адміністраціями власних повноважень та обов'язків у всіх сферах з урахуванням обмежень, встановлених законом, відповідності наданих звітів дійсному стану речей;

13) проводить роботу із заявниками звернень та громадянами у розрізі виявлення недоліків у роботі обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, покращення якості діяльності та підвищення її ефективності;

14) проводить разом із відповідними суб'єктами або самостійно аналіз результатів діяльності, у тому числі господарської, обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та апарату;

15) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

16) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

17) бере участь у межах своєї компетенції у підготовленні пропозицій до проектів обласних програм;

18) готує пропозиції до проекту обласного бюджету;

19) бере участь у підготовленні звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Харківської обласної ради;

20) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації;

21) забезпечує в межах компетенції здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

22) бере участь у підготовленні або готує самостійно у межах своїх повноважень проекти угод, договорів, меморандумів тощо;

23) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

24) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

25) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

26) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

27) організовує роботу у межах компетенції з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

28) забезпечує у межах компетенції реалізацію державної політики у сфері захисту інформації з обмеженим доступом, а також забезпечує захист

персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

29) може розробляти самостійно та (або) брати участь у розробленні проєктів розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації;

30) проводить правову експертизу проєктів розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, у тому числі у сфері земельних та лісових відносин, та у разі невідповідності проєкту розпорядження, доручення повністю чи його окремих положень вимогам чинного законодавства України готує зауваження або висновки;

31) за результатами правової експертизи погоджує (візує) проєкти розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації;

32) проводить гендерно-правову експертизу проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

33) інформує голову обласної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер, та інших розпоряджень голови обласної державної адміністрації, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

34) вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо подання розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер, на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

35) здійснює моніторинг судових справ, призначених до розгляду, стороною по яких є обласна державна адміністрація, голова обласної державної адміністрації та його заступники, про що інформує керівника апарату обласної державної адміністрації;

36) здійснює роботу, пов'язану з укладенням договорів щодо продажу та (або) оренди земельних ділянок державної власності, бере участь у їх підготовленні, а також внесення змін до них;

37) проводить правову експертизу на відповідність законодавству і міжнародним договорам України розпоряджень голів районних державних адміністрацій;

38) проводить перевірку наказів керівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, договорів, стороною яких є структурний підрозділ обласної державної, за результатами чого готує відповідний висновок;

39) проводить правову експертизу на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, проєктів розпоряджень голів районних державних адміністрацій за письмовим зверненням керівників

відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій;

40) разом із заінтересованими структурними підрозділами, апаратом обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голові обласної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

41) здійснює претензійну та позовну роботу обласної державної адміністрації, голови обласної державної адміністрації та його заступників;

42) здійснює представництво інтересів обласної державної адміністрації, голови обласної державної адміністрації та його заступників, а також за окремим дорученням голови обласної державної адміністрації - структурних підрозділів обласної державної адміністрації та їх посадових осіб у судах всіх інстанцій та юрисдикцій, органах державної влади, органах місцевого самоврядування тощо під час розгляду правових питань та (або) спорів;

43) проводить лекції, семінари, наради, індивідуальні консультації з працівниками обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, районних державних адміністрацій з питань правової експертизи та питань внутрішнього аудиту;

44) забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги за всіма видами правових послуг, визначених Законом України «Про безоплатну правову допомогу», та здійснює розгляд звернень громадян у цій сфері;

45) забезпечує проведення особистого прийому громадян, які потребують безоплатної первинної правової;

46) виконує інші функції, які відносяться до компетенції Управління та здійснення яких необхідне для виконання основних завдань Управління.

6. Для виконання покладених завдань, функцій та наданих повноважень Управління має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

отримувати повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних у структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та

організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій у відповідній галузі;

користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

скликати та проводити в установленому порядку наради, семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, інших суб'єктів у разі необхідності з питань, що стосуються їх діяльності;

визначати цілі, обсяг, методи аудиту і методичні прийоми, процедури та ресурси, які необхідні для виконання кожного завдання, залежно від його об'єкта та відповідно до вимог внутрішніх документів з питань проведення внутрішнього аудиту та правової перевірки;

реалізовувати інші права, необхідні для виконання завдань і функцій Управління.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу. У разі відсутності начальника Управління його функції і повноваження виконує заступник начальника Управління.

8. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації Положення про Управління;

3) затверджує посадові інструкції працівників та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління, може вносити пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

7) подає на затвердження в установленому порядку проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

8) організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації працівників Управління;

9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

10) бере участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених головою обласної державної адміністрації, пленарних засіданнях Харківської обласної ради, засіданнях постійних комісій Харківської обласної ради (у разі необхідності);

11) візує проекти розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, у тому числі у сфері земельних і лісових відносин, мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану галузей національної економіки стосовно забезпечення життєдіяльності населення на особливий період у цілому щодо обласної державної адміністрації;

12) подає керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13) організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації державних службовців Управління;

14) візує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану галузей національної економіки стосовно забезпечення життєдіяльності населення на особливий період у цілому щодо обласної державної адміністрації. Відомості, що використовуються у роботі, відносяться до категорії секретної інформації зі ступенем секретності «таємно»;

16) здійснює інші повноваження в межах власної компетенції.

9. Управління не є юридичною особою публічного права, утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, має власні штампи і бланки.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова обласної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

11. Штатний розпис та кошторис Управління затверджує голова обласної державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління та керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації



Володимир КЛЮЦЕВСЬКИЙ