



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 грудня 2020 року

Харків

№ 790

Про затвердження Положення про апарат Харківської обласної державної адміністрації

Відповідно до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270 (зі змінами), Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (зі змінами), керуючись статтями 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про апарат Харківської обласної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 22 червня 2020 року № 355 «Про затвердження положень про апарат обласної державної адміністрації та його структурні підрозділи».
3. Керівнику апарату обласної державної адміністрації вжити відповідних заходів, пов'язаних з виконанням цього розпорядження.

**Голова обласної державної
адміністрації**

Айна ТИМЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

11 грудня 2020 року № 790

ПОЛОЖЕННЯ про апарат Харківської обласної державної адміністрації

1. Апарат Харківської обласної державної адміністрації (далі – апарат) складається зі структурних підрозділів, що організаційно забезпечують здійснення обласною державною адміністрацією повноважень, визначених актами законодавства.

Апарат є складовою частиною структури обласної державної адміністрації, утворюється головою обласної державної адміністрації відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

2. До складу апарату входять:

- управління діловодства;
- управління забезпечення діяльності керівництва;
- управління роботи з персоналом;
- управління фінансово-господарського забезпечення;
- організаційний відділ;
- відділ інформаційних технологій;
- відділ роботи із зверненнями громадян;
- відділ контролю;
- відділ адміністрування Державного реєстру виборців;
- сектор правового забезпечення;
- сектор режимно-секретної роботи.

3. Положення про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації затверджуються наказом керівника апарату обласної державної адміністрації.

4. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, цим Положенням, а також наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

5. Основними завданнями апарату є: правове, організаційне, інформаційно-комп'ютерне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних, інших

матеріалів, надання методичної, практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування.

Разом із забезпеченням основних завдань апарат сприяє впровадженню в організацію роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій ефективних форм і методів управлінської діяльності при здійсненні останніми державного управління відповідними галузями та територіями, аналізує цю роботу, узагальнює позитивний досвід.

6. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України (зокрема, з питань організаційного забезпечення робочих поїздок до області Президента України, Прем'єр-міністра України та Голови Верховної Ради України), апаратами районних державних адміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, Центральною виборчою комісією, а також з органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами та депутатами різних рівнів, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями.

7. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови обласної державної адміністрації;

забезпечує ведення діловодства як звичайного, так і з грифами обмеженого доступу;

за пропозиціями структурних підрозділів обласної державної адміністрації, погодженими у відповідному порядку із заступниками голови обласної державної адміністрації, готує проекти річного та квартальних планів роботи обласної державної адміністрації, готує проект відповідного розпорядження та подає голові обласної державної адміністрації для затвердження, забезпечує підготовку звітів про їх виконання;

формує відповідно до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації проект плану засідань колегії обласної державної адміністрації на рік;

узагальнює пропозиції структурних підрозділів обласної державної адміністрації та складає перелік питань, що пропонуються для розгляду на пленарних засіданнях обласної ради та засіданнях постійних комісій обласної ради, надає їх до виконавчого апарату обласної ради;

формує план заходів, що проводяться обласною державною адміністрацією протягом місяця, тижня;

розробляє проекти Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою обласної державної адміністрації та заступниками голови, Положення про колегію обласної державної адміністрації та її персонального складу, а також проекти

відповідних розпоряджень голови обласної державної адміністрації про внесення змін до цих актів;

здійснює контроль за своєчасним виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Керівника Офісу Президента України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення;

здійснює протокольне забезпечення зустрічей керівництва обласної державної адміністрації із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;

розробляє та погоджує з Міністерством закордонних справ України технічні завдання закордонних відряджень керівництва обласної державної адміністрації;

за дорученням голови обласної державної адміністрації забезпечує контроль за виконанням законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також районними державними адміністраціями;

організовує вивчення та узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та забезпечує надання практичної допомоги в організації їх управлінської діяльності;

за дорученням голови обласної державної адміністрації аналізує роботу органів місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу щодо вдосконалення організації їх роботи, розробляє пропозиції з питань щодо взаємодії обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування під час спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

координує роботу щодо підготовки засідань колегії обласної державної адміністрації;

здійснює моніторинг роботи консультативних, дорадчих органів, утворених при обласній державній адміністрації;

забезпечує роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при обласній державній адміністрації, діяльність яких координують структурні підрозділи апарату;

координує підготовку та здійснює організаційне забезпечення апаратних нарад та нарад, що проводяться керівництвом обласної державної адміністрації;

забезпечує діяльність першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату;

організовує чергування відповідальних чергових в обласній державній адміністрації у вихідні, святкові дні та неробочий час;

здійснює координацію роботи щодо підготовки та проведення структурними підрозділами обласної державної адміністрації за участю керівництва обласної державної адміністрації масових заходів, урочистостей, зборів активу, зустрічей з депутатами різних рівнів, головами місцевих рад, робочих поїздок керівництва обласної державної адміністрації до районів і міст області;

забезпечує належну роботу з розгляду звернень громадян, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, реалізацію проведення особистих прийомів громадян головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату, контроль за виконанням доручень структурними підрозділами обласної державної адміністрації, взаємодію з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями щодо вирішення питань, які порушуються у зверненнях громадян;

розглядає звернення і листи підприємств, установ, організацій та громадян, документи, інші матеріали, що надійшли до обласної державної адміністрації в установленому порядку, повертає адресатам звернення, документи та інші матеріали, що внесені з порушенням встановленого порядку, контролює стан цієї роботи у відповідних структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, виконавчих органах міських рад міст обласного значення;

проводить в установленому законом порядку роботу, пов'язану з організацією добору, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників обласної державної адміністрації, веденням обліку кадрів, вживає заходів із поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників обласної державної адміністрації, готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з кадрових питань, що розглядаються головою обласної державної адміністрації;

надає методичну та практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства працівниками апарату;

здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у тому числі проєктів нормативно-правових актів, рішень колегії обласної державної адміністрації, за дорученням голови обласної державної адміністрації розробляє проєкти розпоряджень із питань, віднесених до компетенції апарату, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних із підготовкою та проведенням виборів, референдумів, опитувань населення, у частині матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій;

передає у встановленому порядку та визначені строки до Департаменту масових комунікацій та забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення та ведення Державного реєстру виборців;

забезпечує опрацювання матеріалів щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласного рівня;

здійснює матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності апарату, забезпечує дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану та правил охорони праці в службових приміщеннях, орендованих обласною державною адміністрацією;

здійснює організаційні заходи щодо впровадження електронного урядування на регіональному рівні, реалізацію єдиної державної політики у сфері інформатизації, визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з інформатизації обласної державної адміністрації;

забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату, супроводження та контроль за функціонуванням вузлів комунікаційних мереж, локальної комп'ютерної мережі, офіційного вебсайту Харківської обласної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату;

здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в обласній державній адміністрації;

визначає потреби (обсяги) фінансування заходів із мобілізаційної підготовки в обласній державній адміністрації;

здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачу в установленому порядку на постійне зберігання до Державного архіву Харківської області;

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату.

8. Для реалізації завдань апарат має право:

залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від територіальних органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд керівництву обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату.

9. Апарат очолює керівник апарату, який призначається на посаду головою обласної державної адміністрації.

Керівник апарату обласної державної адміністрації:

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

організовує планування роботи з персоналом апарату, у тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України;

забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» апарату, звільняє з таких посад відповідно до вимог чинного законодавства України;

розподіляє обов'язки між заступниками керівника апарату та визначає ступінь їх відповідальності;

присвоює ранги державним службовцям апарату, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права;

виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату, які не є державними службовцями, та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права;

затверджує посадові інструкції працівників апарату та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права;

вирішує питання контролю за дотриманням штатної, кошторисної, розрахунково-платіжної, фінансової дисципліни в апараті;

має право підпису фінансових, платіжних документів, договорів, накладних на приймання-передачу товарно-матеріальних цінностей, затверджує акти на списання матеріальних цінностей в апараті;

очолює консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи;

забезпечує підготовку робочих візитів керівництва держави до області: Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України, віце-прем'єр-міністрів України;

у межах повноважень обласної державної адміністрації, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, забезпечує на території Харківської області реалізацію державної політики щодо ведення Державного реєстру виборців, запобігання та виявлення корупції (у межах компетенції);

проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи, забезпечує розроблення та реалізацію заходів щодо вдосконалення організаційних структур виконавчої влади;

організовує роботу та контролює діяльність апарату щодо відомостей стосовно характеристик запасного пункту управління, включеного до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України, утримувачем якого є обласна державна адміністрація, а також відомостей за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку;

бере участь у роботі експертних комісій при державних експертах з питань таємниць та експертних комісій з питань таємниць обласної державної адміністрації;

проводить особистий прийом громадян;

організовує доведення розпоряджень голови обласної державної адміністрації до виконавців;

здійснює контроль за роботою з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачі в установленому порядку на постійне зберігання до Державного архіву Харківської області;

видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

10. Керівник апарату має двох заступників керівника апарату – начальників управлінь.

На період відсутності керівника апарату його обов'язки виконує один із заступників керівника апарату, який наділений правом першого підпису.

11. Керівник апарату несе персональну відповідальність за законність прийнятих ним рішень.

12. Структуру, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання затверджує голова обласної державної адміністрації.

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

13. Структурні підрозділи апарату забезпечують діяльність обласної державної адміністрації з питань, що належать до їх компетенції, виконують функції відповідно до цього Положення і положень про структурні підрозділи.

14. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися наукові ради і комісії. Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує керівник апарату обласної державної адміністрації.

Заступник керівника апарату
обласної державної адміністрації –
начальник управління діловодства



Валентина ВОЛІК

