



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 1 червня 2010 року

№ 272

**Про затвердження Положення
про апарат обласної державної
адміністрації**

Відповідно до статті 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації” та Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 (зі змінами):

1. Затвердити Положення про апарат обласної державної адміністрації (додається).
2. Управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям у своїй діяльності керуватися цим Положенням.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 2 листопада 2005 року №553.

**Голова обласної державної
адміністрації**



М.М.ДОБКІН

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат обласної державної адміністрації

1. Апарат облдержадміністрації (далі - апарат) включає в себе ряд структурних підрозділів, що організаційно забезпечують основну діяльність адміністрації, не здійснюючи безпосередньо повноважень і компетенції облдержадміністрації.

Апарат утворюється головою облдержадміністрації відповідно до статті 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації".

2. До складу апарату облдержадміністрації входять:
відділ по забезпеченню діяльності голови та заступників голови облдержадміністрації;
організаційний відділ;
відділ кадрової роботи;
загальний відділ;
відділ контролю;
відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення;
відділ господарського забезпечення;
відділ фінансового забезпечення;
відділ роботи із зверненнями громадян;
відділ адміністрування Державного реєстру виборців;
відділ з питань запобігання та протидії корупції;
сектор режимно-секретної роботи.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про місцеві державні адміністрації", іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, міжнародним стандартом ISO 9001:2008, цим Положенням, а також наказами заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації.

4. Основними завданнями апарату є забезпечення правового, організаційного, інформаційно-комп'ютерного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних, інших матеріалів, здійснення систематичних перевірок виконання актів законодавства та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, надання методичної, практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування.

Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації здійснюється через Головне юридичне управління обласної державної адміністрації.

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

Апарат координує роботу з підготовки, розстановки, підвищення кваліфікації та оцінки кадрів у структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях стосовно осіб, призначення та звільнення яких погоджуються головою облдержадміністрації або іншими посадовими особами облдержадміністрації.

Здійснює організаційну підтримку, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій стосовно створення та ведення Державного реєстру виборців, контролює виконання рішень розпорядника Реєстру, яким є Центральна виборча комісія.

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

5. Апарат обласної державної адміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України (зокрема, з питань організаційного забезпечення робочих поїздок до області Президента України та Прем'єр-міністра України), апаратами райдержадміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, Центральною виборчою комісією, а також з органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами та депутатами різних рівнів, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями.

6. Для реалізації завдань апарат має право:

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

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

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

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

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, заступників голови та заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації;

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

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

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

узагальнює пропозиції структурних підрозділів облдержадміністрації та складає проект плану щодо розгляду питань на пленарних засіданнях обласної ради та засіданнях постійних комісій обласної ради, надає їх виконавчому органу обласної ради;

узагальнює плани проведення основних заходів у районах і містах області на наступний місяць;

формує план заходів, що проводяться облдержадміністрацією протягом місяця, тижня;

розробляє проект Регламенту обласної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками, Положення про колегію обласної державної адміністрації та її персональний склад, а також проекти відповідних розпоряджень голови обласної державної адміністрації про внесення змін до цих документів;

здійснює контроль за своєчасним виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів і доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення;

за дорученням голови обласної державної адміністрації забезпечує перевірку виконання законів України, актів Президента України та Уряду, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (із питань здійснення повноважень місцевої державної адміністрації), управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також районними державними адміністраціями;

організовує вивчення та узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування та забезпечує надання практичної допомоги в розв'язанні складних проблем, розробленні пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності;

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

складає графіки участі керівництва облдержадміністрації в колегіях райдержадміністрацій, пленарних засіданнях сесій районних рад;

координує роботу щодо підготовки засідань колегії облдержадміністрації та погодження її порядку денного з головою облдержадміністрації;

здійснює моніторинг роботи консультативних, дорадчих органів, утворених при облдержадміністрації;

забезпечує роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, утвореної при облдержадміністрації, комісії з питань нагород при голові обласної державної адміністрації, обласної робочої групи з підготовки заходів щодо проведення адміністративно-територіальної реформи;

координує підготовку та здійснює організаційне забезпечення засідань колегії облдержадміністрації, апаратних нарад та нарад, що проводяться головою облдержадміністрації;

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

забезпечує належний розгляд звернень, реалізацію особистого прийому громадян головою і заступниками голови обласної державної адміністрації, контроль за виконанням доручень управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, 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, внесені в установленому порядку, повертає адресатам звернення, документи та інші матеріали, внесені з порушенням встановленого порядку, контролює стан цієї роботи у відповідних структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, виконавчих органах міських і районних у місті Харкові рад;

аналізує разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації соціально-економічне і суспільно-політичне становище на

відповідній території, розробляє та вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення, бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації на сесіях обласної ради про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку області, а також про реалізацію повноважень, делегованих обласною радою;

проводить, відповідно до затвердженого головою обласної державної адміністрації плану, роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників обласної державної адміністрації, створенням кваліфікованого резерву і веденням обліку кадрів, вживає заходів до поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників обласної державної адміністрації, готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з кадрових питань, що розглядаються головою облдержадміністрації;

реалізує заходи щодо вдосконалення організаційних структур місцевих органів виконавчої влади, контролює додержання вимог Закону України "Про державну службу";

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

забезпечує реалізацію заходів щодо вирішення питань адміністративно-територіального устрою та проведення адміністративно-територіальної реформи;

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

розглядає в установленому Законом України "Про Державний реєстр виборців" порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Державного реєстру виборців;

перевіряє в разі призначення виборів чи референдумів правильність складення списків виборців відділами ведення Державного реєстру виборців; здійснює контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Державного реєстру виборців;

забезпечує опрацювання матеріалів щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та облдержадміністрації, займається геральдичною справою;

забезпечує підготовку розпорядчих документів облдержадміністрації в разі проведення громадської експертизи діяльності облдержадміністрації та заходів, пов'язаних із підготовкою відповідних матеріалів;

здійснює матеріально-технічне та господарсько-побутове забезпечення діяльності апарату облдержадміністрації, забезпечує дотримання режиму роботи в службових приміщеннях облдержадміністрації, належний протипожежний стан у приміщеннях облдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату облдержадміністрації, супроводження та контроль за функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату облдержадміністрації;

забезпечує запровадження пропускового режиму та організації охоронної служби в приміщеннях облдержадміністрації;

здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в обласній державній адміністрації;

визначає потреби (обсяги) фінансування заходів із мобілізаційної підготовки в облдержадміністрації;

готує пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо забезпечення урядовим зв'язком посадових осіб місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, судів і органів прокуратури, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій;

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови обласної державної адміністрації та його заступників.

8. Апарат очолює заступник голови - керівник апарату обласної державної адміністрації, який призначається на посаду головою обласної державної адміністрації.

Заступник голови - керівник апарату облдержадміністрації:

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;

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

виконує функціональні обов'язки заступника голови - керівника апарату згідно з розподілом обов'язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками, який затверджується відповідним розпорядженням голови;

проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, зокрема шляхом застосування міжнародного стандарту ISO 9001:2008, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи, забезпечує розроблення та реалізацію заходів щодо вдосконалення організаційних структур виконавчої влади.

9. Заступник голови - керівник апарату облдержадміністрації має двох заступників, які за його поданням призначаються на посаду і звільняються з посади головою обласної державної адміністрації.

На період відсутності заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації його обов'язки виконує один із заступників голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками, затвердженим розпорядженням голови облдержадміністрації.

10. Заступник голови - керівник апарату облдержадміністрації несе персональну відповідальність за законність прийнятих ним рішень.

11. Накази заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації, прийняті з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації.

12. Структуру, штатний розпис, 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 облдержадміністрації з питань, що належать до їх компетенції, виконують функції відповідно до цього Положення і положень про структурні підрозділи.

14. Керівників структурних підрозділів апарату призначає на посаду та звільняє з посади голова обласної державної адміністрації в установленому порядку.

15. 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 заступник голови - керівник апарату облдержадміністрації.

16. В апараті розроблена та впроваджена система управління якістю, яка визнана відповідною вимогам міжнародного стандарту ISO 9001:2008, про що свідчить міжнародний сертифікат.

Відділи апарату забезпечують підтримку системи в робочому стані, постійно проводять її моніторинг, корегування та вдосконалення.

**Заступник голови - керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.В.Хома

/ Бородавка О.А. /

