



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови обласної державної адміністрації

04.11.2019

№ 395

Про затвердження Положення про апарат Житомирської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»

1. Затвердити Положення про апарат Житомирської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 01.03.2018 № 50-к «Про затвердження Положення про апарат Житомирської обласної державної адміністрації».

Голова адміністрації



Віталій БУНЕЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

04.II.2019 № 395

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Житомирської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Апарат Житомирської обласної державної адміністрації (далі – апарат) складається із структурних підрозділів і посад, які забезпечують здійснення облдержадміністрацією повноважень, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами.

2. Апарат утворюється головою облдержадміністрації відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», голова облдержадміністрації визначає структуру апарату, затверджує положення.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, цим Положенням, а також наказами керівника апарату.

4. Основними завданнями апарату є:
здійснення правового, організаційного, кадрового, інформаційно-аналітичного, методичного та матеріально-технічного забезпечення діяльності облдержадміністрації; підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів; перевірка виконання законодавчих та нормативно-правових актів, розпоряджень голови облдержадміністрації; надання методичної і практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування.

5. Порядок здійснення апаратом своїх повноважень визначається Регламентом облдержадміністрації, Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації, відповідними положеннями про управління, відділи та сектори апарату облдержадміністрації.

6. Апарат очолює керівник апарату, який призначається на посаду головою облдержадміністрації в порядку, установленому чинним законодавством.

7. Структуру, Положення про апарат, 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.

II. Основні функції апарату обласної державної адміністрації

1. За дорученням голови облдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень з організаційних, кадрових та інших питань, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства при їх підготовці. Подає нормативно-правові акти голови облдержадміністрації на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції в Житомирській області.

2. Перевіряє за дорученням голови облдержадміністрації дотримання чинного законодавства та виконання указів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях; вивчає і узагальнює досвід роботи цих органів та надає практичну допомогу у її поліпшенні; забезпечує взаємодію керівництва облдержадміністрації з департаментами, управліннями та іншими її структурними підрозділами, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та об'єднаними територіальними громадами.

3. Опрацьовує документи, що надходять до апарату облдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти наказів керівника апарату облдержадміністрації.

4. Аналізує спільно з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації соціально-економічний і суспільно-політичний стан в області, розробляє та подає голові облдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення; готує проекти звітів про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку, а також про реалізацію повноважень, делегованих обласною радою. Розробляє проекти: Регламенту Житомирської обласної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками, Положення про колегію облдержадміністрації.

5. На основі пропозицій заступників голови облдержадміністрації, керівників структурних підрозділів облдержадміністрації готує і подає на розгляд голові облдержадміністрації проекти планів роботи та інших заходів.

6. Здійснює організаційне забезпечення засідань колегії облдержадміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться за участю голови облдержадміністрації, його заступників та керівника апарату.

7. Організовує особистий прийом громадян і розгляд їх звернень, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє заходи щодо усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги. Перевіряє в установленому порядку стан цієї

роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, органах місцевого самоврядування, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

8. Забезпечує ведення діловодства в апараті облдержадміністрації. Здійснює контроль за виконанням документів в облдержадміністрації, їх зберігання та передачу до Державного архіву області. Перевіряє стан цієї роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях.

9. За дорученням голови облдержадміністрації перевіряє діяльність структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, виконкомів міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських голів, голів об'єднаних територіальних громадам з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, надає їм методичну та практичну допомогу, узагальнює та поширює передові форми і методи їх роботи.

10. Забезпечує організацію взаємодії структурних підрозділів апарату облдержадміністрації з органами місцевого самоврядування. За дорученням голови облдержадміністрації перевіряє діяльність органів місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

11. Аналізує розпорядження голів райдержадміністрацій, накази керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, рішення виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

12. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо скасування розпоряджень голів райдержадміністрацій, наказів керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, що суперечать Конституції України, законам України, рішенням Конституційного Суду України, іншим нормативно-правовим актам або є неефективними за очікуваними чи фактичними результатами.

13. У межах повноважень готує проекти подань голови облдержадміністрації до центральних органів виконавчої влади про відповідність займаним посадам керівників їх територіальних органів.

14. Готує матеріали щодо відзначення колективів підприємств, організацій, установ, служб, закладів, їх працівників та жителів області державними нагородами та відзнаками облдержадміністрації, обласної ради.

15. Організовує інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності голови облдержадміністрації, його заступників та керівника апарату облдержадміністрації.

16. Забезпечує дотримання секретності і службової таємниці, здійснює контроль за додержанням законодавства з цих питань.

17. Здійснює організаційну підтримку відділів ведення Державного реєстру виборців апаратів райдержадміністрацій, забезпечує взаємодію місцевих

органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців. Розглядає в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернення осіб і політичних партій щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Державного реєстру виборців. Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Державного реєстру виборців, контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру відділами ведення Державного реєстру у порядку звернення.

18. Організовує в установленому чинним законодавством порядку контроль за матеріально-технічним забезпеченням організації і проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, місцевих виборів, референдумів.

19. Спільно із департаментом фінансів облдержадміністрації готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників облдержадміністрації і райдержадміністрацій.

20. Веде облік забезпеченості структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій приміщеннями, транспортними засобами, відповідним обладнанням та вносить пропозиції з цих питань голові облдержадміністрації.

21. Здійснює матеріально-технічне та господарсько-побутове забезпечення діяльності працівників апарату облдержадміністрації. Вирішує в установленому порядку питання соціального захисту працівників апарату.

22. Здійснює контроль за своєчасним виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, доручень Глави Офісу Президента України, актів і доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також здійснює аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення. За дорученням голови облдержадміністрації забезпечує контроль за виконанням законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями.

23. Виконує за дорученням голови облдержадміністрації інші функції, передбачені чинним законодавством.

24. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення, об'єднаними територіальними громадами, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

25. Залучає спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, представників громадськості (за погодженням з їхніми керівниками) до здійснення перевірок з питань, що входять до їх компетенції та підготовки відповідних матеріалів.

26. Запитує в установленому порядку інформацію, статистичні дані та інші матеріали від Головного управління статистики у Житомирській області, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування.

27. Для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть створюватися ради, комісії і робочі групи.

III. Керівник апарату

1. Організовує роботу апарату, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників його структурних підрозділів.

2. Контролює дотримання вимог Регламенту облдержадміністрації, розподілу обов'язків між головою та заступниками голови обласної державної адміністрації, цього положення та інших документів, що регулюють організацію роботи апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації.

3. Забезпечує своєчасну та якісну підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, планів, інших документів та матеріалів з питань, що належать до компетенції апарату.

4. Візує проекти розпорядження голови обласної державної адміністрації.

5. Забезпечує доведення до виконавців документів центральних і місцевих органів влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації.

6. Координує роботу управлінь, відділів та секторів апарату, забезпечує їх взаємодію із структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими комітетами міських рад (міст обласного значення) з питань, віднесених до компетенції апарату.

7. Вносить на розгляд голови облдержадміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою та його заступниками.

8. Відповідно до повноважень затверджує положення про структурні підрозділи апарату облдержадміністрації, посадові інструкції працівників апарату.

9. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності в апараті облдержадміністрації.

10. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

11. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання. Накази керівника апарату, видані з порушенням чинного законодавства чи з перевищенням його повноважень, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації.

12. За дорученням голови облдержадміністрації розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату.

13. Сприяє у вирішенні питань, пов'язаних із забезпеченням структурних підрозділів облдержадміністрації приміщеннями, транспортом, інвентарем, вносить пропозиції голові облдержадміністрації з цих питань.

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

15. Організовує роботу апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог Регламенту обласної державної адміністрації та Положення про апарат обласної державної адміністрації. Видає питаннями організаційної роботи, дотримання законодавства з кадрової політики та державної служби. Здійснює правове, організаційне, матеріально - технічне, інше забезпечення його діяльності. За погодженням з головою облдержадміністрації організовує фінансово-господарське забезпечення апарату обласної державної адміністрації з правом першого підпису на фінансових і банківських документах. Укладає договори з питань матеріально-технічного і фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

16. Забезпечує реалізацію кадрової політики в області, здійснення організаційно-процедурних питань діяльності обласної державної адміністрації. Координує діяльність апарату облдержадміністрації. Здійснює роботу з оптимізації структури та функціональних обов'язків працівників апарату обласної державної адміністрації.

17. Відповідно до чинного законодавства організовує матеріально-технічне забезпечення проведення в області виборів Президента України, народних депутатів України, міських, селищних, сільських голів, голів об'єднаних територіальних громад, депутатів місцевих рад, депутатів об'єднаних територіальних громад, референдумів.

18. Відповідає за своєчасне проходження та доведення до виконавців розпорядчих документів органів влади вищого рівня, обласної ради та обласної державної адміністрації, стан діловодства та контролю за виконанням документів. Видає питаннями навчання та підвищення кваліфікації працівників обласної та районних державних адміністрацій, їх структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування.

19. Забезпечує інформування Кабінету Міністрів України про діяльність

обласної державної адміністрації, стан фактичного виконання прийнятих рішень та виданих розпоряджень, підготовку звітів про стан соціально-економічного розвитку області, паспорта області та інших розпорядчих документів.

20. Забезпечує належний розгляд звернень громадян, перевірку стану цієї роботи в органах виконавчої влади, контроль за дотриманням вимог Закону України «Про звернення громадян», нормативно-правових актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань роботи зі зверненнями громадян, проведення аналізу стану цієї роботи та внесення відповідних пропозицій голові обласної державної адміністрації щодо її вдосконалення.

21. Спрямовує діяльність районних державних адміністрацій щодо організації роботи апаратів, забезпечує проведення аналізу розпоряджень голів районних державних адміністрацій, наказів керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, а також рішень рад, виконавчих комітетів на їх відповідність чинному законодавству.

22. Проводить разом зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного стану на території області, розробляє та вносить на розгляд голови обласної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення.

За дорученням голови:

може давати вказівки самостійним структурним підрозділам облдержадміністрації;

проводить роботу щодо реалізації на території області державної регіональної політики, зокрема, щодо децентралізації владних повноважень, реформування та розвитку місцевого самоврядування;

сприяє реалізації заходів щодо мобілізаційної підготовки місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань;

контролює процес підготовки та внесення змін до перспективного плану об'єднання територій громад області;

взаємодіє з органами місцевої та центральної влади в частині децентралізації повноважень;

бере участь у підготовці висновків і пропозицій з питань адміністративно-територіального поділу.

23. Організовує роботу із створення умов для стимулювання інноваційної діяльності та забезпечує реалізацію державної політики з питань інформатизації в апараті обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях.

24. Уживає заходів щодо утримання в належному стані, готовності до

роботи системи управління баз даних, локальної обчислювальної системи та зв'язку апарату облдержадміністрації.

25. Уживає заходи із забезпечення програмно-технічної підтримки веб-сайту обласної державної адміністрації у мережі Інтернет.

26. Організовує узгоджене та послідовне здійснення заходів з питань реформування державної служби, запобігання та виявлення корупції в апараті.

27. Здійснює контроль за дотриманням законодавства у сфері охорони державної таємниці в апараті обласної державної адміністрації. Вживає заходів щодо створення, удосконалення та утримання в належному стані, готовності до роботи системи управління та зв'язку в особливий період. Забезпечує здійснення заходів з технічного захисту інформації в апараті обласної державної адміністрації. Очолює експертну комісію з питань таємниці апарату облдержадміністрації. Бере участь у підготовці документів з грифами секретності «Цілком таємно», «Таємно».

28. Організовує роботу з підготовки аналітичних, довідкових та інших матеріалів з організаційних і кадрових питань для розгляду головою обласної державної адміністрації.

29. Відає питанням щодо вдосконалення системи контролю та посилення виконавської дисципліни в обласній державній адміністрації та її структурних підрозділах. Контролює виконання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями нормативно-правових актів органів влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації.

30. Спрямовує та контролює роботу структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

31. Керівник апарату обласної державної адміністрації несе персональну відповідальність за законність прийнятих ним рішень.

32. У разі відсутності керівника апарату з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки за наказом керівника апарату виконує один із керівників структурного підрозділу апарату.

Керівник апарату
адміністрації



Олег ШАРВАРКО