



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

01.03.2021

№ 132

Про затвердження Положення
про апарат Житомирської
обласної державної адміністрації
у новій редакції

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

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про апарат Житомирської обласної державної адміністрації у новій редакції (додається).
2. Визнати такими, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 04.11.2019 № 395 «Про затвердження Положення про апарат Житомирської обласної державної адміністрації» (зі змінами).

Голова



Віталій БУНЕЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Житомирської обласної

державної адміністрації

01 березня 2021 р. № 132

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Житомирської обласної державної адміністрації (нова редакція)

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено на підставі законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (зі змінами).

2. Апарат Житомирської обласної державної адміністрації (далі – апарат) забезпечує виконання покладених на обласну державну адміністрацію завдань. Апарат складається із структурних підрозділів та посад, передбачених штатним розписом.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Регламентом Житомирської обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту Житомирської обласної державної адміністрації, актів, що визначають порядок ведення діловодства в обласній державній адміністрації, та цього Положення.

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

6. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

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

II. Основні завдання апарату обласної державної адміністрації

Основними завданнями апарату є:

здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного, методичного, кадрового та іншого забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

проведення систематичного аналізу дотримання та виконання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями актів законодавства та розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

інформування голови обласної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями;

надання методичної та іншої практичної допомоги районним державним адміністраціям і органам місцевого самоврядування в межах повноважень і в порядку, визначених законодавством.

III. Повноваження апарату обласної державної адміністрації

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує та подає голові обласної державної адміністрації документи та звернення, що надходять до обласної державної адміністрації, готує за результатами їх розгляду аналітичні, довідкові й інші необхідні матеріали;

здійснює опрацювання проєктів розпоряджень, що розроблені структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також вносить за своєю ініціативою на розгляд керівництва обласної державної адміністрації проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації дотримання чинного законодавства та виконання указів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію з Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, районними державними адміністраціями, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Житомирською обласною радою, органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування;

за дорученням голови обласної державної адміністрації надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, готує пропозиції щодо налагодження тісної взаємодії обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій та слідкує за неухильним додержанням актів законодавства;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою обласної державної адміністрації, у разі потреби для підготовки таких матеріалів і документів співпрацює з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

опрацьовує та подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти планів роботи обласної державної адміністрації, аналізує стан їх виконання;

розробляє Регламент обласної державної адміністрації, розпорядчі документи щодо розподілу функціональних повноважень керівництва обласної державної адміністрації, положення про апарат обласної державної адміністрації та його структурні підрозділи, правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку та забезпечує надання пропозицій голові обласної державної адміністрації щодо внесення змін до вищезазначених документів;

аналізує разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації суспільно-політичне, соціально-економічне становище в області та подає відповідні пропозиції з цих питань голові обласної державної адміністрації;

бере участь у підготовці звітів щодо виконання обласних програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету, рішень Житомирської обласної ради із зазначених питань, а також про здійснення обласною державною адміністрацією делегованих їй Житомирською обласною радою повноважень;

здійснює організаційне та технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад, консультативних, дорадчих органів, інших заходів, що проводяться головою обласної державної адміністрації та його заступниками, робочих поїздок до області керівництва держави й центральних органів виконавчої влади;

опрацьовує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації на відповідність Конституції України та законам України, іншим актам законодавства України, а також узгодженість їх із раніше прийнятими актами, розробляє за дорученням голови облдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних і кадрових питань;

аналізує за дорученням голови обласної державної адміністрації розпорядження голів районних державних адміністрацій, акти органів місцевого самоврядування з делегованих повноважень, накази керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації на відповідність їх законодавству;

готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо скасування розпоряджень голів районних державних адміністрацій, що суперечать Конституції України та законам України, рішенням Конституційного Суду України, іншим актам законодавства або є недоцільними, неефективними за очікуваними чи фактичними результатами;

бере участь відповідно до законодавства у реалізації заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою;

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 Державного реєстру виборців;

аналізує і узагальнює практику роботи з кадрами у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, в установах, організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, вносить пропозиції щодо її удосконалення, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів;

здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства про державну службу в структурних підрозділах апарату обласної державної адміністрації та координує в районних державних адміністраціях;

забезпечує додержання законодавства щодо запобігання корупції, надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

координує за дорученням голови обласної державної адміністрації діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань взаємодії з правоохоронними органами;

забезпечує виконання законодавства у сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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 виконання законодавства в сфері технічного захисту інформації;

забезпечує ведення діловодства в обласній державній адміністрації, у тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування», а також готує проєкти окремих доручень голови та заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації.

за дорученням голови обласної державної адміністрації перевіряє стан роботи з документами й надає методичну допомогу з питань організації та ведення діловодства структурним підрозділам обласної державної адміністрації та її апарату, районним державним адміністраціям, органів місцевого самоврядування;

забезпечує контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до Державного архіву Житомирської області;

організовує особистий прийом громадян і розгляд керівництвом обласної державної адміністрації звернень, що надійшли до обласної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які зумовлюють обґрунтовані скарги та зауваження громадян;

здійснює захист і обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, адміністративно-правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, звернень громадян та інших завдань;

розглядає за дорученням голови обласної державної адміністрації запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

надає методичну допомогу створеним головою обласної державної адміністрації консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам та комісіям у виконанні ними своїх повноважень;

бере участь у підготовці пропозицій щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації;

здійснює фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням його діяльності, веде бухгалтерський облік і складає звітність;

складає статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

забезпечує реалізацію Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

здійснює матеріально-технічне і господарське забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в апараті обласної державної адміністрації, вимог пожежної безпеки працівниками апарату обласної державної адміністрації у приміщеннях обласної державної адміністрації, правил охорони праці;

забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату обласної державної адміністрації, технічну підтримку офіційного веб-сайту Житомирської обласної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату;

здійснює організаційні заходи щодо реалізації єдиної державної політики в сфері інформатизації на регіональному рівні;

у межах, визначених чинним законодавством, за дорученням голови обласної державної адміністрації виконує інші функції.

IV. Керівник апарату обласної державної адміністрації

1. Апарат очолює керівник апарату обласної державної адміністрації, який призначається на посаду головою обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу та підпорядковується голові обласної державної адміністрації.

2. Керівник апарату обласної державної адміністрації:

здійснює керівництво діяльністю апарату, організовує роботу з питань правового, кадрового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

забезпечує підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції апарату обласної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування;

здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті обласної державної адміністрації та виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації;

організовує планування роботи в апараті обласної державної адміністрації, в тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність проведення таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства;

забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що відповідає за формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби;

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

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

забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату обласної державної адміністрації;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті обласної державної адміністрації;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців апарату, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», за дорученням голови обласної державної адміністрації на дії або бездіяльність керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців апарату, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату обласної державної адміністрації, які не є державними службовцями;

створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

забезпечує контроль за додержанням вимог Закону України «Про державну службу», інших актів законодавства з цих питань;

координує роботу структурних підрозділів і посадових осіб апарату обласної державної адміністрації в межах повноважень;

забезпечує розроблення Регламенту обласної державної адміністрації, узгоджених пропозицій щодо розподілу функціональних повноважень керівництва обласної державної адміністрації, Положення про апарат обласної державної адміністрації та його структурні підрозділи, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, проєктів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інших документів з питань, віднесених до компетенції апарату обласної державної адміністрації, надання голові обласної державної адміністрації пропозицій щодо внесення змін до вищевказаних документів та подає в установленому порядку їх на затвердження голові обласної державної адміністрації;

забезпечує опрацювання та подає голові обласної державної адміністрації проєкти планів роботи обласної державної адміністрації, здійснення контролю за їх виконанням;

забезпечує проведення правової експертизи проєктів розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

організовує доведення розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності;

організовує контроль за станом виконання структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, реагуванням на запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

організовує реєстрацію, облік, проходження документів, їх зберігання, передачу в установленому порядку до державної архівної установи, перевірку стану та надання допомоги в організації цієї роботи структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям;

забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію з Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, районними державними адміністраціями, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Житомирською обласною радою, органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування;

забезпечує організацію бухгалтерського обліку;

забезпечує своєчасне подання фінансової та іншої звітності та підписує фінансові, бухгалтерські документи апарату обласної державної адміністрації, укладає договори з суб'єктами господарювання для матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації;

здійснює підготовку та подання голові обласної державної адміністрації пропозицій щодо структури й штатної чисельності апарату обласної державної адміністрації;

підписує штатні розписи, кошториси, плани асигнувань апарату обласної державної адміністрації, зміни до них та подає їх в установленому порядку на затвердження голові обласної державної адміністрації;

спрямовує, координує та контролює роботу щодо організаційної підтримки, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій стосовно ведення Державного реєстру виборців, виконання рішень розпорядника Державного реєстру виборців;

організовує заходи щодо забезпечення режиму секретності в апараті обласної державної адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, очолює експертну комісію з питань таємниці апарату обласної державної адміністрації. Бере участь у підготовці документів з грифами секретності «Цілком таємно», «Таємно»;

залучає спеціалістів апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та науковців для вивчення й розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

видає накази і доручення з питань, що належать до його компетенції, виконує інші повноваження, що покладені на апарат обласної державної адміністрації актами законодавства.

3. За дорученням голови обласної державної адміністрації:

організовує наради за участі працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату для вивчення питань і надання пропозицій на розгляд голові обласної державної адміністрації;

забезпечує контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

організовує надання методичної та іншої практичної допомоги з удосконалення організації роботи в органах місцевого самоврядування, готує пропозиції щодо тісної співпраці обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

організовує проведення перевірок діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій;

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

здійснює організаційне забезпечення проведення засідань колегії обласної державної адміністрації, а також нарад за участю голови та заступників голови обласної державної адміністрації;

утворює робочі групи та комісії із залученням спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду головою обласної державної адміністрації;

організовує в межах повноважень контроль за додержанням антикорупційного законодавства та сприяє у здійсненні заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

організовує підготовку матеріалів до нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, Почесною грамотою та іншими відзнаками обласної державної адміністрації;

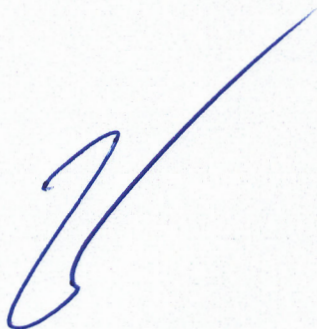
4. Керівник апарату обласної державної адміністрації має заступника керівника апарату обласної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

У разі відсутності керівника апарату обласної державної адміністрації (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки і повноваження здійснює начальник управління з питань організаційної роботи, взаємодії з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади - заступник керівника апарату обласної державної адміністрації за виключенням розгляду фінансових та кадрових питань, а у разі відсутності останнього обов'язки покладаються розпорядженням голови обласної державної адміністрації на керівника одного із структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації.

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

Накази керівника апарату обласної державної адміністрації, видані з порушенням чинного законодавства або з перевищенням його повноважень, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації.

Керівник апарату



Олег ШАРВАРКО