



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 31 серпня 2018 року

м. Тернопіль

№ 66І-од

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

Відповідно до статті 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 (із змінами та доповненнями), регламенту Тернопільської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 23 березня 2018 року № 209-од (зі змінами):

1. Затвердити Положення про апарат Тернопільської обласної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 01 квітня 2015 року № 196-од „Про затвердження Положення про апарат Тернопільської обласної державної адміністрації ”

**Голова обласної державної
адміністрації**

С.С.БАРНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

31.08.2019 № 661-од

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Апарат обласної державної адміністрації (далі – апарат) складається зі самостійних структурних підрозділів, що здійснюють правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства, розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу районним державним адміністраціям і органам місцевого самоврядування.

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

2. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Положення про апарат розробляється начальником юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

4. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, іншими органами виконавчої влади, апаратами райдержадміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

5. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту обласної державної адміністрації та цього Положення.

6. Основними завданнями апарату є:

1) забезпечення реалізації Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації;

2) оперативний контроль за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів

виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації; інформування голови обласної державної адміністрації з цих питань; контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

3) аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надання методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи, підготовка пропозицій про поглиблення взаємодії обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

4) реалізація державної політики з питань управління персоналом в обласній державній адміністрації, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях;

5) оперативний розгляд питань, внесених структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами; підготовка для голови обласної державної адміністрації проектів відповідних документів або пропозицій щодо порядку подальшого розгляду і вирішення питань, які належать до компетенції апарату;

6) дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами (незалежно від форми їх створення) із застосуванням сучасних автоматизованих систем. Перевірка стану цієї роботи у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях, надання їм практичної та методичної допомоги в її організації;

7) гласність діяльності голови обласної державної адміністрації, обласної державної адміністрації в цілому, вивчення і врахування пропозицій органів місцевого самоврядування, громадськості при підготовці найбільш важливих документів. Висвітлення діяльності облдержадміністрації, в тому числі на офіційному веб-сайті, в установленому законодавством порядку;

8) організаційна підтримка, забезпечення взаємодії облдержадміністрації з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями з питань створення і ведення Державного реєстру виборців. Здійснення контролю за виконанням актів розпорядника реєстру.

7. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до облдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти резолюцій голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації;

3) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з основних питань діяльності, адміністративно-

господарських та кадрових питань, а також наказів керівника апарату обласної державної адміністрації;

4) перевіряє за дорученням голови облдержадміністрації виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень облдержадміністрації), структурними підрозділами облдержадміністрації, а також райдержадміністраціями; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів із питань виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації;

5) за дорученням голови облдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії облдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

6) здійснює правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами облдержадміністрації;

7) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою облдержадміністрації;

8) проводить разом із структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного стану і суспільно-політичної ситуації на відповідній території, розробляє та вносить голові облдержадміністрації пропозиції щодо їх поліпшення;

9) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності облдержадміністрації;

10) забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан та дотримання правил охорони праці, режиму роботи у приміщеннях облдержадміністрації;

11) провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в облдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

12) забезпечує висвітлення діяльності облдержадміністрації, інформування відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, організацій,

установ та населення про внесення змін, доповнень, скасування або втрату чинності розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

13) здійснює організаційне та технічне забезпечення засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації, а також підготовку залів для їх проведення;

14) готує для розгляду головою обласної державної адміністрації аналітичні, інформаційні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції апарату;

15) здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту, вносить пропозиції щодо його вдосконалення;

16) забезпечує здійснення головою обласної державної адміністрації повноважень суб'єкта призначення щодо керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права;

17) здійснює оперативне доведення до виконавців розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інших службових документів;

18) організовує спільно з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації підготовку матеріалів та проектів рішень обласної ради, які вносяться на її розгляд головою обласної державної адміністрації;

19) забезпечує виконання рішень обласної ради в частині делегованих облдержадміністрації повноважень;

20) організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до обласної державної адміністрації, здійснює контроль за вирішенням порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, вносить пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

21) бере участь у підготовці звітів обласної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку області, а також про реалізацію повноважень, делегованих обласною радою;

22) організовує роботу з дотримання законодавства про державну службу та трудового законодавства;

23) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті обласної державної адміністрації, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації; забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

24) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, відзнаками облдержадміністрації;

25) готує спільно з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації проекти документів із пропозиціями про загальну чисельність, структуру і фонд оплати праці працівників обласної і районних державних адміністрацій;

26) забезпечує якісне ведення бухгалтерського обліку і звітності, дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань та своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів, управління державними фінансовими ресурсами та здійснює контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затвердженого кошторису.

Майно, що знаходиться у службових приміщеннях, закріплюється за працівниками, які їх займають та несуть особисту відповідальність за його збереження і правильне використання, а при звільненні з роботи передають майно відділу фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (або іншій особі, уповноваженій головою облдержадміністрації, керівником апарату) разом з ключами від службових приміщень та сейфів, про що складається відповідний акт.

Перенесення майна з одного кабінету в інший проводиться лише з дозволу начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації;

27) здійснює формування планів роботи обласної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів, погодженими зі заступниками голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків);

28) здійснює технічне забезпечення та підготовку залів до проведення засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації;

29) здійснює заходи щодо організації чергування.

Чергування здійснюється цілодобово у приймальні голови облдержадміністрації відповідальними черговими, при необхідності до чергування залучаються працівники апарату;

30) здійснює контроль за дотриманням встановленого в апараті порядку використання копіювально-розмножувальної техніки та інших засобів виготовлення друкованої продукції.

Копіювання і розмноження документів діловодства здійснюється загальним відділом апарату облдержадміністрації за погодженням із керівником апарату облдержадміністрації.

У виняткових випадках із дозволу керівника апарату облдержадміністрації загальним відділом апарату облдержадміністрації можуть розмножуватися документи структурних підрозділів облдержадміністрації;

31) здійснює заходи щодо технічного захисту інформації, координує цю роботу у структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

32) виконує інші функції відповідно до цього Положення та Регламенту облдержадміністрації.

8. Апарат має право:

1) залучати вчених, спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції апарату, підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться апаратом згідно з покладеними на нього обов'язками та даними дорученнями;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) в установленому порядку проводити та брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в обласній державній адміністрації та підпорядкованих установах, з питань, що належать до його компетенції;

4) здійснювати інші функції і повноваження відповідно до розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

9. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися ради і комісії. Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує голова облдержадміністрації.

10. Апарат обласної державної адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою облдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

11. Основні функції і повноваження керівника апарату обласної державної адміністрації:

1) у межах повноважень, визначених Законом України „Про місцеві державні адміністрації”, організовує роботу апарату, персонально відповідає за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників підпорядкованих структурних підрозділів;

2) організовує здійснення кадрового, правового, інформаційно-аналітичного, матеріально-технічного, методичного та іншого організаційного забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

3) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій „Б” і „В” апарату обласної державної адміністрації, звільняє з таких посад відповідно до вимог чинного законодавства України;

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

5) виконує згідно з законодавством про державну службу інші повноваження керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права;

6) координує діяльність структурних підрозділів апарату, організовує оперативний контроль за виконанням структурними підрозділами обласної

державної адміністрації, районними державними адміністраціями, виконавчими органами місцевих рад (з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади) Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативних актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інформує голову обласної державної адміністрації про стан цієї роботи;

7) формує проекти планів роботи обласної державної адміністрації, встановлює порядок планування роботи структурних підрозділів її апарату, затверджує плани роботи таких структурних підрозділів і контролює їх виконання;

8) забезпечує підготовку проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інших службових документів із питань, які належать до компетенції обласної державної адміністрації; візує проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації;

9) за дорученням голови обласної державної адміністрації створює робочі групи, комісії із працівників та спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій із проблем, які підлягають розгляду на нарадах при голові обласної державної адміністрації або на засіданнях колегії, а також для опрацювання проектів розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та виконання інших його вказівок із питань, які належать до компетенції обласної державної адміністрації;

10) направляє на доопрацювання структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, виконавчим органам місцевих рад, а також підприємствам, організаціям і установам документи, що підготовлені з порушенням законодавства, не належать до компетенції обласної державної адміністрації або подані голові обласної державної адміністрації з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення;

11) забезпечує подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів обласної державної адміністрації у порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

12) забезпечує своєчасне доведення розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації до відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій, інших виконавців та оприлюднення у засобах масової інформації нормативно-правових актів облдержадміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають міжвідомчий характер;

13) отримує від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій в установленому порядку матеріали та інформації щодо виконання розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації;

14) забезпечує і контролює дотримання працівниками апарату правил внутрішнього службового розпорядку;

15) здійснює контроль за дотриманням в апараті Інструкції з діловодства, організацією та забезпеченням режиму секретності, правил роботи з

документами, які містять інформацію з обмеженим доступом, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності;

16) здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо їх ефективного і раціонального використання;

17) за дорученням голови обласної державної адміністрації вживає заходів щодо забезпечення захисту інтересів облдержадміністрації в судах та представляє її інтереси в місцевих органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування;

18) видає накази з питань, які належать до його компетенції, несе персональну відповідальність за правомірність прийнятих рішень, організовує і контролює їх виконання.

Накази, видані з порушенням законодавства або перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації;

19) забезпечує взаємодію структурних підрозділів та посадових осіб апарату зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, Адміністрацією Президента України, Апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами районних державних адміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також із виконавчими органами місцевих рад із питань, які належать до компетенції апарату облдержадміністрації;

20) готує узгоджені пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації;

21) контролює в межах своєї компетенції дотримання керівниками структурних підрозділів та працівниками апарату вимог законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації” та „Про запобігання корупції”;

22) бере участь у заходах з контролю за дотриманням законодавства з питань мобілізаційної роботи, організації заходів з мобілізаційної підготовки у межах області;

23) проводить особистий прийом громадян;

24) координує роботу щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є обласна державна адміністрація;

25) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації.

12. У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі відсутності останнього - керівник самостійного структурного підрозділу апарату обласної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації.

13. Структуру апарату визначає голова обласної державної адміністрації. Структурні підрозділи апарату облдержадміністрації здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень, які затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

14. Керівники та інші працівники структурних підрозділів апарату призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

15. Працівникам апарату видаються службові посвідчення встановленого зразка.

16. Працівники апарату зобов'язані дотримуватися загальних правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку, сумлінно та вчасно виконувати свої посадові обов'язки.

Початок роботи структурних підрозділів апарату облдержадміністрації о 8.00 год., закінчення – о 17.15 год. (з понеділка по четвер), з 8.00 год. до 16.00 год. (у п'ятницю), обідня перерва – з 13.00 год. до 14.00 год.

У кожному структурному підрозділі апарату ведеться щоденний табельний облік робочого часу його працівників; щомісяця табелі оформляються в установленому порядку, затверджуються керівником структурного підрозділу і передаються у відділ фінансового-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

Відрядження працівників апарату здійснюється відповідно до планів роботи апарату облдержадміністрації, його структурних підрозділів, а також згідно з документами центральних органів виконавчої влади та судів у порядку, встановленому чинним законодавством.

17. Апарат має окремий від інших структурних підрозділів облдержадміністрації баланс, реєстраційні рахунки в Головному управлінні Державної казначейської служби України в Тернопільській області, користується печаткою із зображенням Державного Герба України і найменуванням облдержадміністрації.

18. Фінансове забезпечення апарату здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України.

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

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

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.В.СІКІРИНСЬКИЙ

**Заступник начальника юридичного відділу
апарату обласної державної адміністрації**

І.Я.БОЙЦУН