

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження начальника обласної  
військової адміністрації  
16.08.2023 № 702/2023-р

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про апарат Хмельницької обласної державної адміністрації**

1. Положення про апарат Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – 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.

2. Апарат Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – апарат) є організаційно поєднаною сукупністю структурних підрозділів і посад, що забезпечує діяльність керівництва обласної державної адміністрації, а також виконання покладених на обласну державну адміністрацію завдань.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату, а також цим Положенням.

4. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту Хмельницької обласної державної адміністрації, порядку ведення діловодства в облдержадміністрації, визначеного відповідними розпорядженнями, інших розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації та цього Положення.

5. Основними завданнями апарату є здійснення правового, кадрового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, надання методичної, практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування.

6. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови і заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови обласної державної адміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

3) перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень обласної державної адміністрації), структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також районними державними адміністраціями (за дорученням голови обласної державної адміністрації); 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 з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

4) здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства обласною державною адміністрацією, її керівництвом, та посадовими особами апарату обласної державної адміністрації;

5) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу обласної державної адміністрації та її апарату, які розглядаються головою та заступниками голови обласної державної адміністрації;

6) проводить разом зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території області, розробляє та вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

7) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;

8) забезпечує дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану у приміщеннях, орендованих обласною державною адміністрацією та дотримання правил охорони праці;

9) забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

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

11) опрацьовує і подає голові обласної державної адміністрації проекти планів роботи обласної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

12) забезпечує належну роботу з розгляду звернень громадян, звернень і листів підприємств, установ, організацій, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, реалізацію проведення особистих прийомів 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;

13) проводить в установленому законом порядку роботу, пов'язану з організацією добору, підвищенням рівня професійної компетентності та заохоченням працівників обласної державної адміністрації, веденням звітно-облікової документації, здійсненням аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, розробляє аналітичні, інформаційні та інші матеріали з кадрових питань, що розглядаються головою обласної державної адміністрації. Координує діяльність Хмельницького регіонального центру підвищення кваліфікації з цих питань;

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

15) у встановленому порядку забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад, заходів, що проводяться головою облдержадміністрації або його заступниками;

16) забезпечує підготовку пропозицій щодо нагородження державними нагородами, почесними званнями України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації;

17) забезпечує здійснення головою обласної державної адміністрації повноважень суб'єкта призначення щодо керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

18) забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів, у тому числі інформації з обмеженим доступом, перевіряє стан цієї роботи у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, надає їм методичну та консультативну допомогу;

19) забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію обласної державної адміністрації з Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України,

Верховною Радою України, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування у процесі своєї діяльності;

20) вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення структури обласної державної адміністрації;

21) організовує роботу із запитами на інформацію, що надходять до обласної державної адміністрації, здійснює надання та координує процес оприлюднення публічної інформації, що знаходиться у володінні обласної державної адміністрації;

22) здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в апараті обласної державної адміністрації;

23) за дорученням голови обласної державної адміністрації 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 обласної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

24) виконує інші функції відповідно до законодавства;

25) забезпечує організаційну підтримку та взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців;

26) у встановленому порядку організовує контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади;

27) сприяє вирішенню питань матеріально-технічного забезпечення структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій і вносить пропозиції з цих питань голові облдержадміністрації.

7. Апарат має право:

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

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали;

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

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

5) вносити на розгляд керівництва обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, доручень, планів, заходів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції апарату;

6) здійснювати в межах повноважень перевірки стану додержання на відповідній території Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування за напрямками, визначеними статтею 16 Закону України "Про місцеві державні адміністрації".

8. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами районних державних адміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.

9. Робота апарату та його структурних підрозділів планується у порядку, встановленому головою обласної державної адміністрації.

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

Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу. Посадові обов'язки заступника керівника апарату визначаються посадовою інструкцією, що затверджується керівником апарату обласної державної адміністрації.

11. Керівник апарату обласної державної адміністрації:

1) здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби в апараті обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

2) здійснює керівництво діяльністю апарату і організовує його роботу, несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виконання покладених на апарат завдань та законність прийнятих ним рішень, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;

3) забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови обласної державної адміністрації, опрацювання у відповідних підрозділах апарату проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та подання їх на підпис;

4) вносить на розгляд голови обласної державної адміністрації узгоджені пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками;

5) організовує доведення розпоряджень голови обласної державної адміністрації до виконавців;

6) відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті обласної державної адміністрації;

7) організовує планування роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" апарату обласної державної адміністрації, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України "Про державну службу" (далі – Закон);

8) приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, стосовно державного службовця, інших посадових та службових осіб апарату обласної державної адміністрації у випадках, передбачених законодавством, які повідомили про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів;

9) вживає передбачені Законом України "Про запобігання корупції" заходи запобігання та врегулювання конфлікту інтересів державних службовців апарату обласної державної адміністрації, інших посадових та службових осіб апарату обласної державної адміністрації у випадках, передбачених законодавством;

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

11) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

12) приймає рішення про встановлення виплат стимулюючого характеру та їх розміру для працівників апарату, а також структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права;

13) організовує роботу зі зверненнями громадян, які надходять до обласної державної адміністрації;

14) виконує інші обов'язки, визначені законодавством.

12. У разі тимчасової відсутності керівника апарату обласної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату обласної державної адміністрації.

У разі відсутності керівника і заступника керівника апарату обласної державної адміністрації одночасно обов'язки керівника апарату обласної державної адміністрації виконує керівник структурного підрозділу апарату обласної

державної адміністрації, визначений розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

13. Структуру, штатний розпис апарату затверджує голова обласної державної адміністрації.

14. Структурні підрозділи апарату забезпечують діяльність обласної державної адміністрації з питань, що належать до їх компетенції, здійснюють свої повноваження на підставі положень про структурні підрозділи, що затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

15. Керівники структурних підрозділів апарату несуть відповідальність за організацію роботи таких підрозділів відповідно до затверджених положень та посадових інструкцій.

16. Для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися комісії, робочі групи, склад яких затверджує керівник апарату обласної державної адміністрації.

Керівник апарату  
адміністрації

Оксана ВЖЕШНЕВСЬКА