

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**розпорядження обласної**  
**державної адміністрації**  
від 26.07.2017 № 431

**Положення**  
**про апарат Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про апарат Івано-Франківської обласної державної адміністрації розроблене на підставі законів України „Про місцеві державні адміністрації“, „Про державну службу“, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 року № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31.10.2007 року № 1270).

1.2. Апарат Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – апарат) є організаційно поєднаною сукупністю структурних підрозділів і посад, що забезпечує діяльність голови обласної державної адміністрації, а також виконання покладених на обласну державну адміністрацію завдань.

1.3. Апарат підпорядковується голові Івано-Франківської обласної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний Секретаріату Кабінету Міністрів України та Адміністрації Президента України з питань виконання завдань, визначених Законом України "Про місцеві державні адміністрації".

Апарат Івано-Франківської обласної державної адміністрації утворюється головою обласної державної адміністрації в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання обласної державної адміністрації, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

1.4. Апарат здійснює роботу щодо правового, організаційного, документального та іншого забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень обласної державної адміністрації, надання методичної і практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування області.

1.5. Положення про апарат обласної державної адміністрації, структура апарату, гранична чисельність працівників апарату в межах виділених асигнувань затверджуються розпорядженням обласної державної адміністрації.

1.6. Голова обласної державної адміністрації здійснює:

призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, керівників структурних підрозділів, державних службовців апарату, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

1.7. До складу апарату входять посади голови обласної державної адміністрації, першого заступника та заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації, заступника керівника апарату обласної державної адміністрації, радника голови обласної державної адміністрації, провідного спеціаліста-юриста апарату обласної державної адміністрації, а також структурні підрозділи: управління, відділи, сектори відповідно до критеріїв щодо чисельності, встановлених Кабінетом Міністрів України.

1.8. Апарат очолює керівник апарату обласної державної адміністрації, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу" та Закону України "Про місцеві державні адміністрації".

1.9. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Івано-Франківської обласної державної адміністрації, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.10. Апарат і структурні підрозділи апарату (управління, відділи, сектори) не є юридичними особами публічного права.

1.11. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі цього Положення та положень про структурні підрозділи апарату, які затверджуються керівником апарату облдержадміністрації.

1.12. Апарат забезпечує реалізацію обласною державною адміністрацією державної політики на території області відповідно до повноважень, визначених Законом України "Про місцеві державні адміністрації".

1.13. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту Івано-Франківської обласної державної адміністрації. Робота структурних підрозділів апарату проводиться згідно з їх квартальними планами, що затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

1.14. Апарат в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

1.15. Для здійснення повноважень та виконання визначених законодавством завдань наказом керівника апарату можуть утворюватись комісії, робочі та моніторингові групи.

## **2. Основні завдання та функції апарату**

Апарат відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

2.1. Організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади і здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.3. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку області та вживає заходів до усунення недоліків.

2.4. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області.

2.5. Вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету.

2.6. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

2.7. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.8. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень обласної державної адміністрації та проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є структурні підрозділи обласної державної адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

2.9. Бере участь у підготовці річних звітів голови обласної державної адміністрації щодо соціально-економічного та культурного розвитку області для їх розгляду на сесії обласної ради, а також звітів Президенту України та Кабінету Міністрів України про стан справ в області.

2.10. Готує самостійно або разом із структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву обласної державної адміністрації.

2.11. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.12. Організовує проведення засідань колегії обласної державної адміністрації та підготовку відповідних матеріалів.

2.13. Організовує проведення нарад у керівництва обласної державної адміністрації.

2.14. Бере участь у підготовці візитів у область перших осіб держави.

2.15. Опрацьовує документи, що надходять до обласної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації.

2.16. Забезпечує підготовку протоколів нарад у керівництва обласної державної адміністрації.

2.17. Розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, та опрацьовує проекти розпоряджень, що готуються структурними підрозділами облдержадміністрації. У визначених законом випадках опрацьовує проекти нормативно-правових актів з питань реалізації відповідних повноважень.

2.18. З урахуванням пропозицій структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, обласних організацій і установ, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування готує перспективний і квартальні плани роботи, щомісячні та щотижневі плани заходів обласної державної адміністрації.

2.19. Перевіряє за дорученням голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації виконання актів законодавства, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, документів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень обласної державної адміністрації структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень обласної державної адміністрації), райдержадміністраціями та виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення та рад об'єднаних територіальних громад (у межах повноважень); 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 відповідей, інформаційних та інших матеріалів з

питань виконання актів законодавства, розпоряджень обласної державної адміністрації.

2.20. Здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, надає методичну та практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства працівниками апарату та посадовими особами обласної державної адміністрації.

2.21. Готує аналітичні та інформаційні матеріали з організаційних, кадрових та інших питань, що розглядаються головою, заступниками голови та керівником апарату обласної державної адміністрації.

2.22. Проводить разом із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища в області, розробляє та вносить голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення.

2.23. Забезпечує приймання-передачу інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства.

2.24. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в обласній державній адміністрації, їх структурних підрозділах та районних державних адміністраціях відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

2.25. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.26. Спільно з управлінням інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації забезпечує гласність та висвітлення діяльності обласної державної адміністрації.

2.27. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, забезпечує ведення діловодства і здійснення контролю за виконанням документів відповідно до встановлених законодавством вимог.

2.28. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.29. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є апарат обласної державної адміністрації.

2.30. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.31. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань з оборонної роботи та мобілізаційної підготовки.

2.32. Здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачу у встановленому порядку на постійне зберігання до Державного архіву області.

2.33. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.34. Забезпечує захист персональних даних наданих за відповідною згодою на обробку персональних даних.

2.35. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

### **3. Права апарату**

Апарат для здійснення повноважень та виконання визначених законодавством завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції голові обласної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи обласної державної адміністрації.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

### **4. Керівник апарату обласної державної адміністрації**

4.1. Здійснює керівництво апаратом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в апараті.

4.2. Організовує роботу апарату, веде питання організаційної та кадрової роботи, навчання кадрів, підготовки і проведення засідань колегії облдержадміністрації, нарад, семінарів, сприяння у порядку, встановленому законодавством в організації проведення виборів та референдумів, контролю, перевірки і організації виконання документів органів державної влади вищого рівня, розпоряджень облдержадміністрації, розгляду звернень та прийому громадян, комп'ютеризації, роботи з документами, архівної справи, методичної роботи, інформаційно-аналітичної роботи, адміністрування Державного реєстру виборців, матеріально-технічного забезпечення обласної та районних державних адміністрацій, забезпечує підготовку матеріалів на

розгляд керівництва обласної державної адміністрації, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації.

4.3. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про апарат.

4.4. Затверджує положення про структурні підрозділи апарату.

4.5. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

4.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи апарату.

4.7. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на апарат завдань та забезпечує звітування структурних підрозділів про виконання затверджених планів роботи обласної державної адміністрації.

4.8. Входить до складу колегії обласної державної адміністрації, може входити до складу інших консультативних, дорадчих органів, служб та комісій.

4.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань про виконання обласною державною адміністрацією визначених завдань та забезпечує розробку проектів відповідних рішень колегії і розпоряджень обласної державної адміністрації.

4.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

4.11. Вирішує основні питання взаємодії з відповідними підрозділами Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, іншими центральними органами державної влади, обласною радою, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міських рад міст обласного значення, рад об'єднаних територіальних громад згідно з розподілом обов'язків; представляє інтереси апарату у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями.

4.12. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

4.13. Накази керівника апарату, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації або за рішенням суду.

4.14. Подає у встановленому порядку на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису апарату в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

4.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату.

4.16. Подає голові обласної державної адміністрації пропозиції щодо: призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців апарату, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.17. Проводить особистий прийом громадян.

4.18. Забезпечує дотримання працівниками апарату правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.19. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.20. Керівник апарату може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

4.21. У разі відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату облдержадміністрації, затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації. У разі відсутності заступника голови облдержадміністрації на час відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату обласної державної адміністрації.

5. Апарат обласної державної адміністрації утримується за рахунок коштів державного бюджету.

6. 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 28.02.2002 року № 228 (зі змінами) за погодженням з Міністерством фінансів України.

7. Апарат має самостійний баланс та рахунки в органах Державної казначейської служби України. В апараті облдержадміністрації зберігаються печатки із зображенням Державного Герба України та найменуванням Івано-Франківської обласної державної адміністрації, інші печатки і штампи, бланки документів з найменуванням Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

**Керівник апарату  
обласної державної адміністрації**

**Роман Маланий**