



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**голови обласної державної адміністрації –
начальника обласної військової адміністрації**

03 листопада 2023р.

Сєверодонецьк

№ 247

**Про внесення змін до
Положення про апарат
Луганської обласної
державної адміністрації**

Керуючись статтею 6, пунктом 4¹ частини першої статті 39, статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 4, 10, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», враховуючи пункт 9 Регламенту Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 13.08.2021 № 538 (зі змінами), розпорядження голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації від 21.09.2023 № 204 «Про внесення змін до структури обласної державної адміністрації», з метою упорядкування організаційно-процедурних питань внутрішньої діяльності апарату обласної державної адміністрації, у зв'язку з передачею окремих повноважень **зобов'язую:**

внести зміни до Положення про апарат Луганської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 10.09.2018 № 668 (зі змінами), виклавши його в новій редакції, що додається, та запровадивши з 01.12.2023.

Голова обласної державної
адміністрації – начальник
обласної військової адміністрації

Артем ЛІСОГОР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – начальника
обласної військової адміністрації

03 листопада 2023 № 247

**Положення
про апарат Луганської обласної державної адміністрації**

1. Апарат Луганської обласної державної адміністрації (далі – апарат) утворюється головою обласної державної адміністрації – начальником обласної військової адміністрації (далі – голова) в межах виділених бюджетних коштів, складається із структурних підрозділів, які здійснюють правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності облдержадміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства, розпоряджень голови, а також надають методичну та іншу практичну допомогу районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування, військовим адміністраціям населених пунктів.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

3. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до облдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, проекти доручень першого заступника та заступників голови (далі – заступники голови), у межах повноважень – голови;

2) здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови, у тому числі нормативно-правових актів; за дорученням голови розробляє проекти розпоряджень з організаційних і кадрових питань, а також віднесених до його компетенції, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

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

забезпечує реєстрацію та облік довіреностей на виконання представницьких повноважень в інтересах облдержадміністрації;

4) за дорученням голови здійснює юридичну експертизу розпорядчих документів голів райдержадміністрацій, у разі їх невідповідності Конституції та законам України, іншим актам законодавства готує і вносить на розгляд голови проекти розпоряджень про їх скасування;

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

6) сприяє впровадженню ефективних форм і методів управлінської діяльності в організацію роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій при здійсненні ними державного управління відповідними галузями та територіями, аналізує цю роботу, узагальнює позитивний досвід;

7) організовує вивчення та узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, військових адміністрацій, органів місцевого самоврядування та забезпечує надання практичної допомоги в організації їх управлінської діяльності;

8) перевіряє за дорученням голови виконання актів законодавства, доручень Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень облдержадміністрації), структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями; вивчає та узагальнює досвід роботи цих органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

9) здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, доручень, розпоряджень голови, наказів керівника апарату, аналізує причини виникнення порушень і вносить пропозиції щодо їх усунення;

10) проводить разом зі структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові пропозиції щодо його поліпшення;

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

12) формує плани:

роботи облдержадміністрації за пропозиціями її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої

влади, погодженими із заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків;

заходів, що проводяться облдержадміністрацією протягом тижня, у разі потреби – місяця;

13) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, нарад, що проводяться головою та його заступниками;

14) розробляє проекти розпоряджень голови щодо затвердження Регламенту, розподілу обов'язків між головою та його заступниками, керівником апарату, Положення про колегію облдержадміністрації та її персонального складу, змін до них, а також з питань управління персоналом;

15) надає практичну та методичну допомогу консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, комісіям, утвореним головою для сприяння здійсненню повноважень облдержадміністрації;

16) організовує роботу з документами відповідно до інструкцій з діловодства в електронній та паперовій формах, а також про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в обласній державній адміністрації;

17) здійснює організаційні заходи щодо впровадження електронного урядування та реалізацію єдиної державної політики у сфері інформатизації;

18) організовує роботу з управління персоналом, добору, планування та проведення заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в апараті;

19) здійснює організаційне забезпечення робочих поїздок голови до міст і районів області;

20) вносить голові пропозиції щодо вдосконалення структури облдержадміністрації;

21) за дорученням голови готує проекти подань Верховній Раді України про призначення позачергових виборів депутатів сільської, селищної, міської, районної в місті, районної, обласної рад, сільського, селищного, міського голів;

22) організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян головою і його заступниками, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань;

23) бере участь у вирішенні питань щодо проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством;

24) здійснює організаційну підтримку, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій щодо створення та ведення Державного реєстру виборців, контролює виконання рішень розпорядника державного реєстру виборців;

- 25) забезпечує опрацювання матеріалів щодо:
 нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України;
 заохочення співробітників апарату і структурних підрозділів облдержадміністрації, а також працівників та трудових колективів підприємств, установ, організацій області;
- 26) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності облдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративній будівлі облдержадміністрації, організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях облдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;
- 27) готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників облдержадміністрації і райдержадміністрацій;
- 28) забезпечує в межах повноважень висвітлення діяльності облдержадміністрації;
- 29) створює умови щодо впровадження та експлуатації єдиної інформаційно-телекомунікаційної системи апарату;
- 30) забезпечує захист інформації шляхом запобігання несанкціонованим діям в інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах та впровадження відповідних систем захисту в апараті, а також постійно аналізує стан їх безпеки, обіг електронної інформації, формування політики її безпечної обробки і дотримання правил захисту працівниками апарату на всіх рівнях;
- 31) бере участь у межах повноважень у реалізації державної антикорупційної політики;
- 32) 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;
- 33) у разі потреби бере участь в організації перебування в області іноземних делегацій, а також делегацій області за кордоном;
- 34) здійснює аналітичне, інформаційне та організаційне забезпечення діяльності голови, заступників голови;
- 35) забезпечує здійснення внутрішнього контролю в апараті відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України та Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2018 № 1062;
- 36) здійснює організацію заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також контроль за їх здійсненням на території області;
- 37) виконує інші функції за дорученням голови відповідно до чинного законодавства, Регламенту.

4. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, Офісом Президента

України, Верховною Радою України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами (з питань здійснення повноважень облдержадміністрації), Центральною виборчою комісією, а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

5. Апарат має право:

1) залучати спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, військових адміністрацій, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

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

4) скликати в установленому порядку та брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, які відбуваються в облдержадміністрації та підпорядкованих установах з питань, що належать до його компетенції;

5) вносити на розгляд голови та його заступників проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки, інформацію з питань, що належать до компетенції апарату.

6. Апарат очолює керівник, який призначається головою в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У період дії воєнного стану керівник апарату призначається на посаду головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

7. Керівник апарату:

1) здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;

2) забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови;

3) здійснює повноваження керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права);

4) організовує планування роботи з персоналом апарату, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, забезпечує їх прозорість і об'єктивність відповідно до вимог чинного законодавства;

5) забезпечує планування службової кар'єри в апараті, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та просування по службі;

6) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

7) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби апарату, звільняє з таких посад відповідно до вимог чинного законодавства (у період дії воєнного стану призначення осіб на посади державної служби та їх звільнення здійснюється головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану»);

8) присвоює ранги державним службовцям апарату;

9) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату;

10) здійснює планування навчання персоналу апарату з метою вдосконалення рівня володіння державною мовою, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до чинного законодавства;

11) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті;

12) організовує доведення розпоряджень голови та наказів керівника апарату до виконавців;

13) проводить особистий прийом громадян;

14) забезпечує контроль за дотриманням в апараті вимог Регламенту, інструкцій з діловодства в електронній та паперовій формах, а також про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, інших документів, що регулюють організацію роботи облдержадміністрації;

15) спрямовує роботу апарату, пов'язану з підготовкою аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичними перевірками виконання актів законодавства та розпоряджень голови, наданням методичної та іншої практичної допомоги райдержадміністраціям, військовим адміністраціям, структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування;

16) забезпечує у межах повноважень взаємодію обласної державної адміністрації з Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України;

17) забезпечує підготовку проєктів програм робочих поїздок до області вищих посадових осіб держави;

18) здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії, нарад, які проводяться головою, та сприяє у разі потреби проведенню нарад заступниками голови;

19) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців апарату;

20) приймає рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців апарату у межах повноважень;

21) виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату, які не є державними службовцями (у період дії воєнного стану призначення осіб на ці посади та їх звільнення здійснюється головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану»);

22) вживає заходів щодо створення належних умов роботи та матеріально-технічного забезпечення апарату;

23) затверджує положення про структурні підрозділи апарату, посадові інструкції його працівників.

24) за дорученням голови:

здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить відповідні пропозиції голові;

має право підпису фінансових, платіжних документів, договорів, накладних на приймання-передачу товарно-матеріальних цінностей, затверджує акти на їх списання в апараті;

розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату;

25) організовує проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади»;

26) проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи;

27) відповідає за стан діловодства, обліку і звітності;

28) координує роботу щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є облдержадміністрація;

29) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази керівника апарату, прийняті з порушенням чинного законодавства або перевищенням його повноважень, можуть бути скасовані головою;

30) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою.

8. У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату відповідно до розпорядження голови.

9. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.
10. Структура, штатний розпис, фонд оплати праці апарату та видатки на його утримання затверджуються головою за поданням керівника апарату.
11. Положення про апарат розробляється начальником юридичного управління апарату, погоджується у встановленому Регламентом порядку і затверджується розпорядженням голови.
- Положення про структурні підрозділи апарату розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються згідно з Регламентом і затверджуються наказом керівника апарату.
- Керівники структурних підрозділів апарату несуть відповідальність за організацію роботи цих підрозділів відповідно до положень та посадових інструкцій.
12. Для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення роботи та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися робочі групи чи комісії, склад та положення про які затверджуються наказами керівника апарату.

Керівник апарату



Надія КАЛІГАЄВА