



УКРАЇНА

РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

28 грудня 2018 року

№ 989

Про затвердження Положення
про апарат Рівненської обласної
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (із змінами);

1. Затвердити Положення про апарат Рівненської обласної державної адміністрації, що додається.

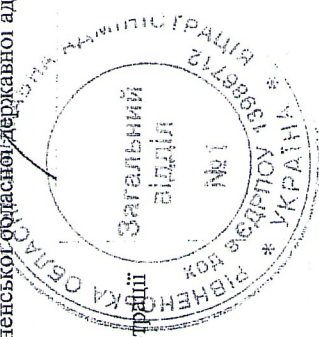
2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Рівненської обласної державної адміністрації:

від 28 травня 2012 року № 261 «Про затвердження Положення про апарат Рівненської обласної державної адміністрації»;

від 03 вересня 2013 року № 480 «Про внесення змін до Положення про апарат Рівненської обласної державної адміністрації».

Голова адміністрації

О.МУЛЯРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Рівненської обласної
державної адміністрації

28.12.2018 № 989

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Рівненської обласної державної адміністрації

І. Загальні засади

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 (із змінами).

2. Апарат Рівненської 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 Рівненської обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації та цим Положенням.

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

II. Основні завдання апарату

5. 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, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

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

III. Повноваження апарату

6. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) 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, а також проекти доручень голови та 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 в області (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) 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;

5) 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;

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

7) 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 розпорядку, внутрішнього трудового розпорядку та забезпечує внесення пропозицій голові обласної державної адміністрації щодо змін до вказаних документів;

8) вивчає і узагальнює роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, надає їм відповідну практичну та методичну допомогу з питань, що належать до повноважень апарату;

9) забезпечує у межах повноважень взаємодію з Адміністрацією Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, іншими органами виконавчої влади, Рівненською обласною радою;

10) разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю голови обласної державної адміністрації у заходах, що проводяться спільно із центральними органами виконавчої влади;

11) 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 програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету, рішень Рівненської обласної ради із зазначених питань, а також про здійснення обласною державною адміністрацією делегованих їй Рівненською обласною радою повноважень;

12) 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;

13) вносить за своєю ініціативою на розгляд керівництва обласної державної адміністрації проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, доручень голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, планів, заходів, відповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату;

14) здійснює правове забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами обласної державної адміністрації;

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

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

17) 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 недовідними, несекономними, неефективними за очікуваними чи фактичними результатами;

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

19) розглядає в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Державного реєстру виборців;

20) організовує роботу органів ведення Державного реєстру виборців області та здійснює контроль за виконанням ними рішень розпорядника Державного реєстру виборців, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі ведення Державного реєстру виборців;

21) забезпечує організаційні заходи щодо поліпшення роботи з кадрових питань у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, аналізує і узагальнює практику роботи з кадрами, вносить пропозиції щодо її удосконалення, забезпечує підготовку, переїдготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

22) здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства про державну службу в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, а також контроль за дотриманням законодавства про працю на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;

23) забезпечує дотримання законодавства щодо запобігання корупції, надає методичну та консультативну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

24) забезпечує здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю, дотримання прав та свобод громадян. Координує за дорученням голови обласної державної адміністрації діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань взаємодії з правоохоронними органами;

25) забезпечує проведення спільних організаційних заходів за участю правоохоронних, контролюючих органів, зацікавлених організацій і відомств, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, спрямованих на підвищення ефективності роботи щодо протидії злочинності та корупції, забезпечення громадського порядку та здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки;

26) забезпечує виконання законодавства про військовий обов'язок і військову службу з питань мобілізаційної роботи, організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

27) забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

28) 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;

забезпечує виконання законодавства в сфері технічного захисту інформації;

29) забезпечує ведення діловодства в обласній державній адміністрації, у тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування». 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, виконкомам рад міст обласного значення;

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

31) перевіряє виконання документів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, реагування на запити і звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, надає їм допомогу в організації цієї роботи;

32) організовує особистий прийом громадян і розгляд керівництвом обласної державної адміністрації звернень, що надійшли до обласної державної адміністрації, контролює вирішення порушень у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які зумовлюють обґрунтовані скарги та зауваження громадян. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, надає допомогу в організації та контролює стан роботи зі зверненнями громадян в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

33) розглядає за дорученням голови обласної державної адміністрації запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, надає методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції апарату;

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

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

36) сприяє розвитку міжнародного співробітництва відповідно до компетенції обласної державної адміністрації;

37) здійснює фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності апарату обласної державної адміністрації, веде бухгалтерський облік і складає звітність;

38) складає статистичну звітність з питань, що належать до компетенції апарату;

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

40) здійснює захист і обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, адміністративно-правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, звернень громадян та інших завдань, покладених на апарат обласної державної адміністрації;

41) 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;

42) забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату обласної державної адміністрації, технічну підтримку офіційного веб-сайту Рівненської 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;

43) забезпечує та організовує в межах повноважень висвітлення діяльності обласної державної адміністрації на її офіційному веб-сайті та у засобах масової інформації;

44) здійснює організаційно-технічне та фінансове забезпечення діяльності регіональної комісії з реабілітації відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 – 1991 років»;

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

IV. Права апарату

7. Апарат має право:

- 1) здійснювати організаційне забезпечення та в межах повноважень проводити перевірки стану додержання на території області Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності і підпорядкування за напрямками, визначеними статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;
- 2) залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), науковців для вивчення й розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 3) одержувати в установленому порядку від територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, урядових органів державного управління, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій та їх апаратів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи й інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції;

5) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату, районних державних адміністрацій, посадових осіб апарату обласної державної адміністрації.

V. Керівник апарату обласної державної адміністрації

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

9. Керівник апарату обласної державної адміністрації:

- 1) здійснює керівництво діяльністю апарату, організовує роботу з питань правового, кадрового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності обласної державної адміністрації;
 - 2) 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;
 - 3) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті обласної державної адміністрації;
- організовує планування роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;
- забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;
- 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;
- призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до цього Закону;
- 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 планування навчання персоналу апарату обласної державної адміністрації з метою вдосконалення рівня володіння державними службовими 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 цього Закону;

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

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, 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;

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

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

6) 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 розпорядку, внутрішнього трудового розпорядку, проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інших документів з питань, віднесених до компетенції апарату обласної державної адміністрації, та подає в установленому порядку на затвердження голови обласної державної адміністрації;

7) забезпечує своєчасне надання голові обласної державної адміністрації пропозицій щодо внесення змін до регламенту обласної державної адміністрації, розподілу функціональних повноважень керівництва обласної державної адміністрації, положень про апарат обласної державної адміністрації та його структурні підрозділи, правил внутрішнього службового розпорядку, внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації;

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

9) здійснює контроль за підготовкою проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації та інших документів;

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

11) організовує доведення розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, оцінки актуальності проектів документів, внесених структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

12) організовує контроль за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями та виконкомом рад міст обласного значення 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;

13) 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;

14) забезпечує реалізацію заходів щодо управління архівною справою та діловодством в апараті обласної державної адміністрації;

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

16) забезпечує організацію бухгалтерського обліку та фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, своєчасне та у повному обсязі подання фінансової, бюджетної та іншої звітності у порядку, встановленому законодавством;

17) підписує бюджетну, фінансову, податкову та іншу звітність, фінансові та бухгалтерські документи апарату обласної державної адміністрації, укладає договори з суб'єктами господарювання для матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації;

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

19) 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 і на погодження Міністерству фінансів України;

20) за дорученням голови обласної державної адміністрації організовує:

наради за участю працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду головою обласної державної адміністрації;

перевірки 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), її структурними підрозділами, а також районними державними адміністраціями, організовує вивчення та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу у розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

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

проведення аналізу 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;

проведення перевірок діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, а також виконкомів місцевих рад з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади у межах і порядку, встановлених законодавством;

21) 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;

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

23) за дорученням 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;

24) здійснює керівництво відповідними консультативними та допоміжними органами;

25) забезпечує дотримання законодавства щодо розгляду звернень громадян в обласній державній адміністрації, контролює стан цієї роботи в районних державних адміністраціях, виконавчих комітетах рад міст обласного значення, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях і установах у межах компетенції, вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи в області;

26) організовує роботу щодо доступу до публічної інформації та захисту персональних даних в апараті обласної державної адміністрації;

27) забезпечує недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

28) організовує роботу щодо забезпечення належного функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату обласної державної адміністрації, технічну підтримку офіційного веб-сайту Рівненської обласної державної адміністрації, а також інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної адміністрації;

29) забезпечує впровадження новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій, прикладного програмного забезпечення з метою автоматизації основних процесів діяльності апарату обласної державної адміністрації;

30) за дорученням голови обласної державної адміністрації, в межах повноважень забезпечує контроль за додержанням антикорупційного законодавства та сприяє здійсненню заходів щодо запобігання корупції, розроблення антикорупційної програми обласної державної адміністрації;

31) організовує реалізацію заходів, спрямованих на виконання актів законодавства, відповідних розпоряджень голови обласної державної

адміністрації з охорони державної таємниці, оборо. ді та мобілізаційної роботи;

32) організовує технічний захист інформації в апараті обласної державної адміністрації;

33) забезпечує виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами в межах визначених повноважень;

34) забезпечує підготовку програм, здійснює заходи щодо дотримання протоколу під час проведення офіційних візитів Президента України, Прем'єр-міністра України, інших вищих посадових осіб держави;

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

36) забезпечує підготовку в установленому порядку документів з питань призначення на посади, звільнення з посад голів та заступників голів районних державних адміністрацій, керівників структурних підрозділів районних державних адміністрацій;

37) за дорученням голови обласної державної адміністрації забезпечує підготовку в установленому порядку документів щодо погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

38) забезпечує реалізацію заходів щодо підвищення кваліфікації, навчання і стажування керівництва районних державних адміністрацій, структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

39) здійснює організаційно-технічне та фінансове забезпечення діяльності регіональних комісій з реабілітації відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 – 1991 років»;

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

10. Керівник апарату обласної державної адміністрації має заступника керівника апарату обласної державної адміністрації.

У разі дефінансування керівника апарату обласної державної адміністрації його функції і повноваження здійснює заступник керівника апарату обласної державної адміністрації – начальник управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації, а у разі відсутності останнього обов'язки покладуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації на керівника одного із структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації.

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

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

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

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

13. Структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації забезпечують діяльність обласної державної адміністрації з питань, що належать до їх компетенції, виконують функції відповідно до цього Положення і положень про структурні підрозділи, які затверджуються головою обласної державної адміністрації.

Начальник юридичного відділу
апарату адміністрації

Л.КИТОВСЬКА

