



У К Р А Ї Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
голови Закарпатської обласної державної адміністрації

15.02.2018

Ужгород

№ 85

*Про Положення про апарат обласної
державної адміністрації*

Відповідно до статей 6 і 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну службу”, Регламенту обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації 12.02.2018 № 75:

1. Затвердити Положення про апарат обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 17.08.2015 № 270.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника апарату державної адміністрації Варцабу О. О.

Голова державної адміністрації

Г. Москаль

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Апарат обласної державної адміністрації (далі – апарат) утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації у межах виділених бюджетних коштів, входить до складу облдержадміністрації і підпорядковується голові обласної державної адміністрації.

2. Апарат здійснює правове, організаційне та поточне інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності обласної державної адміністрації.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації та цим Положенням.

2. Основні завдання апарату

1. Забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації.
2. Реалізація державної політики з питань управління персоналом.
3. Організація правової роботи.
4. Організаційне та ресурсне забезпечення заходів, що проводяться керівництвом обласної державної адміністрації або за його участі.
5. Адміністрування державного реєстру виборців.
6. Участь у підготовці звітності облдержадміністрації, передбаченої Законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”.
7. Організація документообігу та контролю за дотриманням строків виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших документів.
8. Документування управлінської інформації.
9. Організація роботи із зверненнями громадян.
10. Організація роботи з питань нагород.
11. Реалізація державної політики з питань організації та забезпечення режиму секретності.
12. Підготовка аналітичних, інформаційних, інших матеріалів, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, виконавчим органам місцевих рад із питань, що належать до компетенції апарату.

3. Апарат відповідно до визначених повноважень виконує такі функції

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації.

2. Самостійно та спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації готує аналітичні, інформаційні, інші матеріали, проекти розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань основної діяльності, персоналу, нагородження, відряджень, організаційних питань, адміністративно-господарських питань.

3. Бере участь у підготовці матеріалів та проектів рішень обласної ради, які подаються головою обласної державної адміністрації на розгляд сесії обласної ради.

4. Вивчає роботу структурних підрозділів облдержадміністрації та апаратів райдержадміністрацій, надає їм практичну допомогу, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності.

5. Бере участь у підготовці звітів обласної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку, а також про реалізацію повноважень, делегованих облдержадміністрації обласною радою.

6. Забезпечує організацію роботи з питань персоналу відповідно до законодавства про державну службу та трудового законодавства. Надає з цих питань практичну та методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації та райдержадміністраціям.

7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції відповідно до законодавства та у межах повноважень.

8. Бере участь в опрацюванні проектів документів із пропозиціями про структуру і загальну чисельність працівників обласної та апаратів районних державних адміністрацій.

9. Організовує роботу щодо забезпечення участі державних службовців у навчанні з підвищення кваліфікації та підвищення рівня професійної компетентності.

10. Організовує роботу з підбору кандидатур для вступу в Національну академію державного управління при Президентові України та її регіональні інститути.

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

12. Забезпечує захист персональних даних.

13. Здійснює опрацювання проектів нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, рішень колегії облдержадміністрації, рішень обласної ради та забезпечує їх відповідність Конституції України і законам України, іншим актам законодавства та узгодженість з раніше прийнятими актами.

14. Аналізує розпорядження голів райдержадміністрацій на відповідність їх законодавству та за необхідності готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо їх скасування.

15. На основі пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, центральних органів виконавчої влади готує та подає голові облдержадміністрації на затвердження проекти перспективного та квартального планів роботи облдержадміністрації, аналізує стан їх виконання.

16. Здійснює організаційне, документальне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії обласної державної адміністрації, обласної ради регіонального розвитку, нарад, інших заходів, що проводяться керівництвом облдержадміністрації, робочих поїздок до області керівників держави та центральних органів виконавчої влади.

17. Відповідно до законодавства бере участь у реалізації заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та з вирішенням питань адміністративного устрою.

18. Здійснює функції щодо ресурсного та фінансового забезпечення апарату.

19. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

20. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання в апараті вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

21. Здійснює розроблення та супроводження прикладного програмного забезпечення, організовує впровадження інформаційних систем і технологій.

22. Забезпечує роботу системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

24. Забезпечує розміщення інформаційних матеріалів та здійснює адміністрування веб-порталу облдержадміністрації.

25. Організовує транспортне обслуговування керівництва обласної державної адміністрації, апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, делегацій.

26. Організовує забезпечення місцями в готелях, авіаційними та залізничними квитками посадових осіб, які прибувають у службових справах за запрошеннями керівництва обласної державної адміністрації, та осіб, які прибувають за відрядженнями центральних органів виконавчої влади.

27. Забезпечує проведення заходів, що проводяться в облдержадміністрації за допомогою селекторного зв'язку.

28. Забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Державного реєстру виборців, здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Державного реєстру виборців на території області.

29. 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.

30. Здійснює відповідний контроль за строками виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації.

31. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є. Відповідно до законодавства вживає заходів щодо вчасного розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та надання відомостей на запити на інформацію, що надходять до структурних підрозділів облдержадміністрації. Надає консультації з цих питань.

32. Забезпечує дотримання єдиного порядку підготовки, реєстрації, опрацювання, проходження, зберігання та передавання в установленому порядку до архіву службових документів у всіх підрозділах апарату відповідно до Інструкції з діловодства. У межах повноважень перевіряє стан цієї роботи у структурних підрозділах обласної державної адміністрації та апаратах районних державних адміністрацій, надає їм практичну та методичну допомогу в її організації.

33. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

34. Проводить за погодженням з головою облдержадміністрації та у межах повноважень перевірки строків та стану виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації та інших документів у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, виконкомках місцевих рад (з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади) у межах і порядку, встановлених законодавством.

35. Здійснює документування управлінської інформації (оформлення відповідно до Інструкції з діловодства проектів нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, листів за підписом голови облдержадміністрації; протоколювання засідань та опрацювання проектів рішень колегії облдержадміністрації, обласної ради регіонального розвитку, нарад, робочих зустрічей, засідань за круглим столом, що проводяться керівництвом облдержадміністрації).

36. Забезпечує тиражування і оперативне доведення до виконавців розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інших службових документів.

37. Опрацьовує та подає на розгляд керівництву облдержадміністрації звернення, контролює строки вирішення порушених у них питань, готує за результатами їх розгляду аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали.

38. Розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які зумовлюють повторні звернення.

39. У межах повноважень перевіряє в установленому порядку стан роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах облдержадміністрації та апаратах районних державних адміністрацій, надає їм практичну та методичну допомогу в її організації.

40. Організовує особистий прийом громадян керівництвом облдержадміністрації.

41. Відповідно до резолюції голови облдержадміністрації розглядає звернення громадян у межах повноважень та в установленому законодавством порядку.

42. Проводить експертизу нагородних матеріалів і підготовку проектів подань про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України.

43. Опрацьовує подання та готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо нагородження відзнаками обласної державної адміністрації.

44. Проводить 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.

45. Здійснює інші, передбачені законодавством повноваження, відповідно до Регламенту облдержадміністрації та цього Положення.

4. Права апарату

Апарат для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право в установленому законодавством порядку:

залучати керівників та спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян, науковців (за згодою) для вивчення і розгляду окремих питань;

одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, у тому числі про виконання розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

вносити пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації та райдержадміністрацій;

користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

здійснювати інші функції відповідно до розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації.

5. Взаємодія апарату з іншими органами влади

Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом Центральної

виборчої комісії, апаратами (секретаріатами) міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, виконавчим апаратом обласної ради, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими органами (апаратами) місцевих рад, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передавання інформації, необхідної для інформування керівництва облдержадміністрації та належного виконання запланованих заходів.

6. Організаційно-розпорядча діяльність апарату

1. Апарат очолює керівник апарату, який відповідно до Закону України „Про державну службу” здійснює повноваження керівника державної служби в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

1.1. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації та цим Положенням.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з неї розпорядженням голови обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, не менше двох років.

1.4. Підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності місцевої державної адміністрації; Укази Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контролю управлінських рішень, розпоряджень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила на норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Має заступника, який у повному обсязі виконує його функції та повноваження на період відсутності, з правом:

видання наказів, у тому числі з особового складу (кадрових питань); підпису службових документів, у тому числі з фінансових питань, які скріплюються печаткою із зображенням Державного Герба України і найменуванням облдержадміністрації.

1.7. Керівник апарату відповідно до законодавства:

здійснює керівництво апаратом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

контролює підготовку та погоджує шляхом візування проекти розпоряджень голови облдержадміністрації про: Регламент обласної державної адміністрації; Інструкцію з діловодства в обласній державній адміністрації; Положення про апарат обласної державної адміністрації; структуру облдержадміністрації та її апарату; функції та повноваження керівництва облдержадміністрації; перспективний та квартальні плани роботи облдержадміністрації; положення та склад колегії облдержадміністрації; положення та склад обласної ради регіонального розвитку; положення про структурні підрозділи облдержадміністрації та апарату; граничні норми проїзду службовим автомобілем для посадових осіб апарату; надання дозволу на відчуження та списання автомобілів; передавання автомобілів у тимчасове безоплатне користування; інші проекти розпоряджень з питань, які належать до компетенції апарату, в межах своїх повноважень;

погоджує шляхом візування структуру та штатні розписи структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів райдержадміністрацій;

контролює підготовку та погоджує проекти службових документів з питань, які належать до компетенції апарату;

затверджує плани роботи структурних підрозділів апарату та контролює їх виконання;

затверджує службові документи з питань, які належать до компетенції апарату, в межах своїх повноважень;

у межах своїх повноважень проставляє резолюції на службових документах, які обов'язкові до виконання всіма посадовими особами, що в них зазначені;

звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на апарат завдань та затверджених планів роботи;

вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи апарату;

входить до складу колегії облдержадміністрації та обласної ради регіонального розвитку;

представляє інтереси апарату у взаємовідносинах з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

контролює реалізацію заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та вирішення питань адміністративної реформи;

підписує додатки до розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

видає у межах своїх повноважень накази;

виданням відповідного наказу утворює робочі групи для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду на нарадах у голови обласної державної адміністрації або на засіданнях колегії, а також для опрацювання проектів розпоряджень голови обласної державної

адміністрації та виконання інших його доручень з питань, які належать до компетенції апарату;

у межах повноважень здійснює попередній розгляд клопотань щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України; погоджує шляхом візування проекти розпоряджень голови облдержадміністрації щодо нагородження відзнаками обласної державної адміністрації, винесення Подяки голови облдержадміністрації;

здійснює контроль за раціональним, ефективним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить пропозиції голові облдержадміністрації з цих питань;

підписує кошторис та штатний розпис апарату в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

погоджує шляхом візування проекти штатних розписів структурних підрозділів облдержадміністрації та апаратів райдержадміністрацій;

за необхідності надсилає на відповідну експертизу проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, інші документи;

контролює подання розпоряджень голови обласної державної адміністрації на державну реєстрацію в органи юстиції;

вживає заходів щодо забезпечення захисту інтересів облдержадміністрації в судах;

здійснює контроль за наданням безоплатної первинної правової допомоги;

повертає виконавцям документи, що підготовлені з порушенням законодавства, не належать до компетенції облдержадміністрації або подані голові обласної державної адміністрації з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення;

отримує від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, інших державних органів, підприємств, установ та організацій в установленому законодавством порядку матеріали та інформації щодо виконання актів законодавства, розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та інші матеріали;

контролює роботу щодо доступу до публічної інформації, розпорядником якої є апарат облдержадміністрації;

здійснює контроль за дотриманням в апараті Інструкції з діловодства;

підписує архівні довідки;

проваджує діяльність, пов'язану з державною таємницею та сприяє голові облдержадміністрації у виконанні покладених на нього завдань у сфері охорони державної таємниці;

контролює забезпечення в апараті технічного захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечує контроль за розглядом звернень громадян та їх об'єднань, організацію особистого прийому керівництва облдержадміністрації, перевірку стану цієї роботи в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, погоджує шляхом візування проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з цих питань; особистий прийом громадян керівником апарату з питань, що відносяться до його компетенції проводиться щоденно;

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;

здійснює контроль за ресурсним забезпеченням та належним утриманням приміщень апарату;

здійснює контроль за виконанням актів розпорядника Державного реєстру виборців на території області;

здійснює контроль за підготовкою запасних пунктів управління облдержадміністрації до роботи за призначенням;

забезпечує взаємодію з: автотранспортним господарством обласної державної адміністрації; державною установою „Закарпатський обласний контактний центр”; місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями з питань створення і ведення Державного реєстру виборців; міжрегіональним управлінням Нацдержслужби з питань державної служби у Львівській та Закарпатській областях; Закарпатським обласним військовим комісаріатом щодо організації бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час;

контролює, у межах своїх повноважень, дотримання працівниками апарату вимог законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”;

затверджує посадові інструкції працівників апарату;

затверджує табелі виходу на роботу працівників апарату;

організовує проведення в апараті: перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”, відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 (зі змінами); спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 (зі змінами);

організовує планування роботи з персоналом апарату;

здійснює контроль за організацією проведення конкурсів на зайняття вакантних посад керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, посад працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права, та в яких конкурсна комісія не може бути утворена; забезпечує прозорість і об’єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”;

приймає рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

здійснює контроль за оприлюдненням та передачею центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказу про оголошення конкурсу в апараті облдержадміністрації та його умови в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу;

утворює конкурсну комісію, у складі не менше п'яти осіб, для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади заступника керівника апарату, працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права; звільняє з таких посад відповідно до законодавства;

виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права, які не є державними службовцями;

надає відпустки та відкликає із щорічної основної або додаткової відпустки державних службовців, які займають посади працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права, відповідно до Порядку відкликання державних службовців із щорічних відпусток, затвердженого Кабінетом Міністрів України;

присвоює ранги державним службовцям, які займають посади працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

встановлює працівникам апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права, надбавки та виплати: за ранг державного службовця, за вислугу років, за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці, за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби та тимчасово відсутнього працівника;

встановлює премії працівникам структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права, відповідно до затвердженого Положення про преміювання в облдержадміністрації;

здійснює контроль за своєчасним оприлюдненням та передачею центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби в апараті облдержадміністрації з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

здійснює контроль за підвищенням кваліфікації державних службовців апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті;

утворює дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

здійснює контроль за належним рівнем службової дисципліни працівників апарату;

створює умови для виконання працівниками апарату своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагає належне виконання посадових обов'язків;

здійснює контроль за виконанням посадових обов'язків працівниками апарату;

належним чином організовує роботу працівників апарату, забезпечує ефективне виконання завдань, що поставлені перед апаратом облдержадміністрації;

підтримує ініціативу працівників апарату, а також вживає заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

забезпечує прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

здійснює контроль в апараті за організацією бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

організовує проведення з працівниками апарату профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляє та своєчасно припиняє їх вчинення;

створює здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками апарату своїх обов'язків, вживає заходів для: надання необхідної для виконання посадових обов'язків інформації, облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків, належного облаштування робочих місць, забезпечення необхідним обладнанням;

здійснює інші функції та повноваження, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, Регламентом обласної державної адміністрації та цим Положенням;

виконує інші доручення та вказівки голови обласної державної адміністрації у межах своїх повноважень.

2. Апарат складається із самостійних структурних підрозділів (управлінь, відділів, секторів), які здійснюють свої повноваження на підставі положень, затверджених розпорядженнями голови обласної державної адміністрації.

3. Працівникам структурних підрозділів апарату видаються службові посвідчення встановленого зразка.

4. Апарат утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законодавством.

5. Структуру апарату, штатний розпис та кошторис на його утримання затверджує голова обласної державної адміністрації.

6. Апарат є юридичною особою публічного права під назвою „Закарпатська обласна державна адміністрація”, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, власні бланки та використовує печатки (велика і мала) із зображенням Державного Герба України і найменуванням облдержадміністрації.

7. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

8. У разі припинення юридичної особи – Закарпатської обласної державної адміністрації (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються у дохід бюджету в установленому законодавством порядку.

9. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених чинним законодавством та цим Положенням.

10. Використання печаток із зображенням Державного Герба України і найменуванням облдержадміністрації в апараті та визначення відповідальних осіб за їх зберігання затверджується відповідним розпорядженням голови облдержадміністрації.

11. Структурні підрозділи апарату мають печатки: „Відділ документування управлінської інформації”, „Сектор режимно-секретної роботи”, „Для відряджень”, „Канцелярія”, „Для пакетів”, „Відділ персоналу” та штампи з найменуванням обласної державної адміністрації.

Відповідальність за зберігання і використання печаток несуть керівники відповідних структурних підрозділів апарату.