



# МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 05.10.2018

Миколаїв

№ 429-р

Про положення про деякі  
структурні підрозділи апарату  
облдержадміністрації

Відповідно до статей 2, 5, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою приведення положень про структурні підрозділи апарату облдержадміністрації у відповідність з вимогами чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про відділ забезпечення діяльності керівництва апарату Миколаївської обласної державної адміністрації (додається).

2. Затвердити Положення про відділ комп'ютерного та господарського забезпечення апарату Миколаївської обласної державної адміністрації (додається):

3. Внести зміни до абзацу третього пункту 8 Положення про патронатну службу голови облдержадміністрації апарату Миколаївської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 14 серпня 2017 року № 301-р «Про затвердження Положення про патронатну службу голови облдержадміністрації апарату Миколаївської обласної державної адміністрації», замінивши слова «розпорядження голови обласної державної адміністрації» словами «наказу керівника апарату обласної державної адміністрації».

4. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ забезпечення діяльності керівництва апарату Миколаївської обласної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови облдержадміністрації від 03 липня 2014 року № 194-р «Про затвердження положень про деякі структурні підрозділи апарату облдержадміністрації».

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 22 серпня 2013 року № 242-р «Про затвердження положень про відділи апарату Миколаївської обласної державної адміністрації».

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату облдержадміністрації.

Голова облдержадміністрації



О. САВЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Миколаївської обласної  
державної адміністрації  
від 05.10.2018 № 429-р

### ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення діяльності керівництва апарату Миколаївської  
обласної державної адміністрації

1. Відділ забезпечення діяльності керівництва апарату Миколаївської обласної державної адміністрації (далі – відділ забезпечення діяльності керівництва) утворюється головою обласної державної адміністрації, є структурним підрозділом апарату Миколаївської обласної державної адміністрації і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, Регламентом Миколаївської обласної державної адміністрації, цим Положенням.

3. Структура, чисельність працівників та положення про відділ забезпечення діяльності керівництва затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку і мають забезпечувати якісне виконання завдань, покладених на відділ.

4. Основними завданнями відділу забезпечення діяльності керівництва є:

1) здійснення аналітичного, організаційного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації;

2) координація взаємодії між головою обласної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату;

3) забезпечення зв'язків голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю, сприяння їх взаємодії із засобами масової інформації;

4) надання окремих фахових консультацій, а також роз'яснень з питань діяльності голови обласної державної адміністрації, першого заступника і заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації.

5. Відділ забезпечення діяльності керівництва відповідно до покладених на нього основних завдань:

1) здійснює координацію внутрішньої управлінської діяльності між головою обласної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;

2) здійснює розгляд документів, що надходять на ім'я голови обласної державної адміністрації, першого заступника і заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації, готує проекти резолюцій;

3) готує разом із керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації проекти поточних та перспективних планів роботи обласної державної адміністрації, доручень голови обласної державної адміністрації, першого заступника і заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації, а також пропозиції щодо виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації;

4) здійснює спільно з відділом діловодства і контролю апарату обласної державної адміністрації контроль за виконанням документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації;

5) забезпечує вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю голови обласної державної адміністрації, першого заступника і заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної

адміністрації у нарадах, конференціях, інших заходах, бере участь у підготовці матеріалів для проведення таких заходів;

6) здійснює в установленому порядку планування роботи голови обласної державної адміністрації, першого заступника і заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації та інформування організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації про заходи, що проводять та в яких беруть участь голова обласної державної адміністрації, перший заступник і заступники голови обласної державної адміністрації, керівник апарату обласної державної адміністрації;

7) за дорученням голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації веде протоколи нарад та засідань, організовує розсилку прийнятих рішень, доручень, рекомендацій, здійснює контроль за термінами виконання цих доручень;

8) здійснює організаційне забезпечення роботи голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації;

9) забезпечує спільно з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії обласної державної адміністрації, а також інших заходів, які проводяться головою обласної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації;

10) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, діяльність яких координують голова, перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації, керівник апарату обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про хід виконання документів та реагування на депутатські запити і депутатські звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації;

11) забезпечує в терміни, визначені Регламентом Миколаївської обласної державної адміністрації, підготовку та надсилання відділу діловодства і контролю апарату обласної державної адміністрації узагальнених довідок, завізованих першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації з

пропозицією про зняття з контролю або визнання такими, що втратили чинність, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що знаходились на виконанні у відповідних структурних підрозділах обласної державної адміністрації, діяльність яких контролюється першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації;

12) здійснює розгляд звернень громадян з питань, що стосуються діяльності відділу забезпечення діяльності керівництва;

13) виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ забезпечення діяльності керівництва завдань.

#### 6. Відділ забезпечення діяльності керівництва має право:

1) одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати для підготовки матеріалів голові обласної державної адміністрації, першому заступнику і заступникам голови обласної державної адміністрації, керівнику апарату обласної державної адміністрації, необхідних для здійснення своїх повноважень, працівників інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, представників підприємств, установ і організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками), а також фахівців;

3) використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують в обласній державній адміністрації;

4) вносити на розгляд голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень та наказів з питань, що віднесені до компетенції відділу;

5) вносити на розгляд першому заступнику, заступникам голови обласної державної адміністрації доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу;

6) брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться в обласній державній адміністрації, районних державних адміністраціях тощо;

7) запрошувати на прийом до голови обласної державної адміністрації, першого заступника і заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, керівників підприємств, установ, організацій області незалежно від форм власності.

7. Відділ забезпечення діяльності керівництва очолює заступник керівника апарату - начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

8. На посаду заступника керівника апарату - начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття вказаної посади, визначеним в установленому чинним законодавством порядку.

9. Заступник керівника апарату - начальник відділу забезпечення діяльності керівництва:

1) організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату;

3) спільно з першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації визначає права і обов'язки працівників відділу, подає на затвердження керівнику апарату обласної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу;

4) забезпечує контроль за виконанням працівниками покладених на них обов'язків та вживає заходів щодо підвищення рівня виконавської дисципліни;

5) забезпечує розгляд та разом з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації попередньо розглядає вхідну і вихідну кореспонденцію, звернення громадян, які надходять на ім'я голови обласної державної адміністрації;

6) забезпечує вирішення усіх організаційних питань щодо участі голови обласної державної адміністрації в заходах, які проводяться центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

7) вносить пропозиції щодо виконання актів Президента України, Кабінету

Міністрів України та Верховної Ради України;

8) вирішує питання взаємодії відділу із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, а також з підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;

9) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державних службовців, заохочення працівників відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

10) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

11) вирішує організаційні питання під час заходів за участю голови обласної державної адміністрації;

12) виконує обов'язки керівника апарату обласної державної адміністрації у разі його відсутності;

13) вирішує поточні питання, що стосуються діяльності відділу;

14) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи відділу;

15) підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

10. Заступник керівника апарату - начальник відділу забезпечення діяльності керівництва має право:

1) брати участь у роботі засідань колегій обласної і районних державних адміністрацій, сесій місцевих рад, засідань виконавчих комітетів місцевих рад, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами;

2) вносити на розгляд керівництва обласної державної адміністрації пропозиції, проекти розпоряджень та наказів з питань роботи відділу;

3) організовувати та проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій відділу;

4) залучати за відповідним погодженням працівників районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та інших фахівців до обговорення питань, пов'язаних з роботою відділу;

5) запитувати та отримувати від структурних підрозділів обласної



державної адміністрації, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

6) розглядати проекти нормативно-правових документів з питань діяльності обласної державної адміністрації та інших місцевих органів виконавчої влади, готувати і вносити до них свої пропозиції та зауваження;

7) інформувати голову обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації у випадку покладення на нього виконання завдань, що не входять до повноважень відділу, або виходять за межі цих повноважень, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення питань, покладених на відділ забезпечення діяльності керівництва;

8) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог.

11. Працівники відділу забезпечення діяльності керівництва призначаються на посади та звільняються з посад, які віднесені до посад державної служби, керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Інші працівники відділу забезпечення діяльності керівництва, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про працю.

12. Працівники відділу виконують службові обов'язки, визначені цим Положенням та посадовими інструкціями.

13. Обласна державна адміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідними обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

Виконувач обов'язків керівника апарату  
облдержадміністрації, начальник  
організаційного відділу апарату  
облдержадміністрації



В. СТЕЦЬКА

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Миколаївської обласної  
державної адміністрації  
від 05.10.2018 № 429-р

### ПОЛОЖЕННЯ

про відділ комп'ютерного та господарського забезпечення  
апарату Миколаївської обласної державної адміністрації

1. Відділ комп'ютерного та господарського забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Миколаївської обласної державної адміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації, який здійснює загальне керівництво його роботою.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Структура, чисельність працівників та положення про відділ затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку і мають забезпечувати якісне виконання завдань, покладених на відділ.

5. Основні завдання відділу:

1) формування стратегії впровадження в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях комп'ютеризованих інформаційних систем та мереж, прикладних програм, баз і банків даних, проведення технічної політики розвитку інформаційних технологій, безпеки передачі даних на основі сучасних інформаційних технологій;

2) забезпечення проведення державної політики у сфері інформатизації, визначення пріоритетних напрямів розвитку процесів інформатизації;

3) забезпечення впровадження в апараті обласної державної адміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-

апаратних комплексів, електронного документообігу, системи приймання та видачі відповідних документів із використанням глобальної інформаційної мережі Інтернет та електронного цифрового підпису, інформаційних баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації;

4) організація створення, наповнення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них, зокрема систем електронного документообігу, офіційних веб-сайтів місцевих органів виконавчої влади для забезпечення, у тому числі, надання юридичним та фізичним особам адміністративних та інших послуг з використанням глобальної інформаційної мережі Інтернет;

5) здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності керівництва, працівників апарату обласної державної адміністрації, забезпечення їх засобами оргтехніки, комп'ютерною технікою, канцелярськими товарами, папером, довідковою літературою, іншими засобами, необхідними для роботи тощо;

6) здійснення відповідних заходів щодо проведення публічних закупівель для потреб апарату обласної державної адміністрації.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) впроваджує, удосконалює та експлуатує в апараті обласної державної адміністрації системи технічного, програмного, інформаційного забезпечення користувачів;

2) впроваджує локальні мережі персональних обчислювальних машин з робочими місцями (станціями) користувачів, супроводжує їх в експлуатації;

3) впроваджує корпоративну мережу телекомунікаційного зв'язку обласного рівня з включенням до неї структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади з центром (серверним вузлом) в апараті обласної державної адміністрації, супроводжує її в експлуатації;

4) готує пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо замовлення на проектування та впровадження комп'ютерних систем, на придбання й установку комп'ютерної техніки, оргтехніки та мережевого обладнання, програмного забезпечення, видаткових матеріалів, приладдя та інструментів для забезпечення функціонування комп'ютерної та оргтехніки апарату обласної державної адміністрації;

5) виконує обов'язки представника замовника – обласної державної адміністрації з питань: проектування та побудови інформаційно-комп'ютерних

систем в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях; розширення й удосконалення комп'ютеризованих інформаційних систем, локальних мереж структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, корпоративної мережі облдержадміністрації, підключення до глобальної мережі Інтернет; придбання, встановлення та супроводження у процесі експлуатації комп'ютерної й мережевої техніки, периферійного обладнання, програмного забезпечення в апараті обласної державної адміністрації;

6) бере участь у формуванні проекту обласної програми інформатизації;

7) бере участь у формуванні бюджетного запиту, кошторису обласної державної адміністрації на наступні періоди в частині інформатизації, комп'ютерного та господарського забезпечення роботи обласної державної адміністрації;

8) разом з сектором режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації вирішує питання створення інфраструктури захисту інформації в апараті обласної державної адміністрації, забезпечення її функціонування та розвитку;

9) разом зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади вирішує питання визначення стратегії та тактики побудови програмно-технічних комплексів, різноманітних інформаційно-аналітичних систем;

10) розглядає матеріали та звернення громадян, що стосуються питань інформатизації, господарської діяльності, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників;

11) веде облік програмного забезпечення, яке використовується в поточній роботі в апараті обласної державної адміністрації, погоджує його встановлення та переустановлення;

12) контролює виконання законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм;

13) організовує взаємодію з виконавчими органами міських (міст обласного значення) рад, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями щодо питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення;

14) організовує в установленому порядку прийом-передачу інформації у електронному форматі за допомогою виділених і комутованих каналів зв'язку, локальних, корпоративних та глобальних мереж передачі даних;

15) сприяє структурним підрозділам обласної державної адміністрації в організації порядку збору та первинної обробки інформації у електронному форматі, необхідної для забезпечення їх діяльності;

16) організує наповнення і технічне супроводження офіційного веб-сайта обласної державної адміністрації;

17) веде облік і відповідає за наявність матеріальних цінностей, що перебувають на балансовому та позабалансовому обліку в апараті обласної державної адміністрації, разом з відділом фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації забезпечує в установленому порядку проведення їх інвентаризації;

18) сприяє безперебійній роботі в будівлі, в якій розміщена обласна державна адміністрація, систем водопостачання, водовідведення, вентиляції, в холодну пору року – системи опалення;

19) здійснює контроль за безперебійною та якісною роботою електропостачання, телефонного зв'язку в апараті обласної державної адміністрації, при необхідності організовує ремонт;

20) забезпечує відповідне меблювання та оснащення засобами зв'язку, комп'ютерною та оргтехнікою службових кабінетів голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату, працівників апарату обласної державної адміністрації;

21) забезпечує технічне обслуговування та ремонт копіювальної, комп'ютерної, іншої техніки, мережевого та периферійного обладнання, програмного забезпечення;

22) організовує транспортне обслуговування голови, першого заступника та заступників голови, керівника апарату, працівників апарату обласної державної адміністрації для їх службових поїздок;

23) здійснює контроль за технічним станом автомобілів, які використовуються головою, першим заступником і заступниками голови, керівником апарату, працівниками апарату обласної державної адміністрації, контроль значень одометру, при необхідності забезпечення проведення обслуговування, ремонту автомобілів, придбання автозапчастин;

24) забезпечує заходи з охорони праці, проведення інструктажу працівників апарату обласної державної адміністрації з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

25) організовує проведення поточного та капітального ремонтів приміщень, в яких розміщується обласна державна адміністрація;

26) забезпечує виготовлення друкованої продукції, а також печаток, штампів для потреб обласної державної адміністрації;

27) організовує забезпечення місцями в готелях і проїзними квитками осіб, які прибувають у службових справах на запрошення керівництва обласної державної адміністрації та осіб, що прибувають за відрядженням органів влади вищого рівня;

28) забезпечує виготовлення та оформлення квіткової продукції в дні державних свят, ювілеїв, похорон тощо;

29) надає пропозиції та готує матеріали з питань процедур публічних закупівель для потреб апарату обласної державної адміністрації;

30) готує договори у сфері відповідальності відділу та здійснення контролю за якістю виконання договірних зобов'язань; зокрема, відповідністю кількості, якості, термінів надання фактично отриманих товарів, робіт та послуг характеристикам, передбаченим укладеними договорами;

31) забезпечує підготовку відповідних матеріалів про видачу, списання використаних, зношених матеріалів, іншого майна;

32) здійснює матеріально-технічне забезпечення проведення засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад, семінарів та інших заходів, які проводяться за участю голови обласної державної адміністрації, першого заступника і заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації;

33) забезпечує належне утримання державних символів у службових кабінетах (Державний Прапор України, зображення Державного Герба України);

34) вносить пропозиції щодо передачі, списання майна обласної державної адміністрації, лімітів використання службового легкового автотранспорту, лімітів використання палива та з інших питань відповідно до покладених на відділ завдань;

35) вдосконалює форми і методи роботи із урахуванням новітніх досягнень в області комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та інформаційних технологій, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу та інших підрозділів апарату обласної державної адміністрації;

36) готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до покладених на відділ завдань;

37) виконує інші повноваження в межах основних завдань відділу.

7. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій і виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань;

2) вносити на розгляд голови обласної державної адміністрації, першого заступника і заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу;

3) знайомитись із станом впровадження комп'ютерної техніки і програмного забезпечення в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, в районних державних адміністраціях, виконавчих органах міських (міст обласного значення) рад, сприяти в установленому порядку впровадженню в їх роботу комп'ютерної техніки і новітніх комп'ютерних технологій;

4) брати участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в обласній державній адміністрації та її структурних підрозділах;

5) брати участь, як представник обласної державної адміністрації, в підготовці проектів договорів щодо придбання засобів обчислювальної техніки, розробки проектів створення інформаційних систем, підключення до корпоративної мережі обласної державної адміністрації та до глобальної мережі Інтернет, взаємообміні інформацією з виконавчими органами міських (міст обласного значення) рад, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями з використанням комп'ютерних телекомунікаційних мереж передачі даних;

6) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації співпрацювати, представляти інтереси апарату обласної державної

адміністрації у вирішенні службових питань з комунальними підприємствами, які здійснюють діяльність з експлуатації адміністративного будинку обласної ради;

7) залучати спеціалістів підрозділів апарату обласної державної адміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій і виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад, підприємств, установ та організацій до заходів, пов'язаних з комп'ютеризацією та інформатизацією, за погодженням з відповідними керівниками.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями при вирішенні питань, які належать до його компетенції.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

10. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття вказаної посади, визначеним в установленому чинним законодавством порядку.

11. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про відділ;

3) подає на затвердження керівнику апарату обласної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;



6) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

7) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державних службовців, заохочення працівників відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

8) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства України;

9) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації та керівником апарату обласної державної адміністрації.

12. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад, які віднесені до посад державної служби, керівником апарату обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Інші працівники відділу, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про працю.

13. Обласна державна адміністрація створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями з відповідним обладнанням для підтримки температурного режиму, необхідного для цілодобового функціонування обладнання серверного вузла, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, технічною літературою та періодичними виданнями відповідно до основних завдань відділу, обладнаними місцями для зберігання документів та спеціалізованих носіїв інформації.

Виконувач обов'язків керівника  
апарату облдержадміністрації,  
начальник організаційного  
відділу апарату облдержадміністрації



В. СТЕЦЬКА