



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

28.12.2019

м. Дніпро

№ Р-752/0/3-19

Про розподіл функціональних повноважень керівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Керуючись Законом України “Про місцеві державні адміністрації”, відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації від 06 червня 2018 року № Р-317/0/3-18 “Про затвердження Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації”:

1. Затвердити розподіл функціональних повноважень керівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації (додається).

2. У разі відсутності голови облдержадміністрації, першого заступника голови, керівника апарату облдержадміністрації чи одного із заступників голови облдержадміністрації їх повноваження здійснюють посадові особи згідно з додатком.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 30 жовтня 2019 року № Р-605/0/3-19 “Про розподіл функціональних повноважень керівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації” (зі змінами).

4. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на керівника апарату облдержадміністрації Тимчук А.Л., контроль залишаю за собою.

Голова облдержадміністрації

О.В.БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
облдержадміністрації
28.12.2019 № Р -752/0/3-19

РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ керівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

4. Керівник апарату облдержадміністрації (питання державної служби, фінансово-господарського, кадрового, організаційного, протокольного забезпечення, роботи зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації, персоніфікованого обліку виборців, архіву, електронного документообігу та контролю, протокольних заходів, охорони здоров'я).

Очолює апарат та організовує діяльність облдержадміністрації.

Організовує роботу апарату з матеріально-технічного, кадрового, організаційного та іншого забезпечення роботи облдержадміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства і розпоряджень голови облдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги райдержадміністраціям, структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади у Дніпропетровській області, органам місцевого самоврядування.

Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та організовує їх доведення до виконавців, відповідає за стан діловодства, електронного документообігу, оцінки актуальності проектів документів, внесених структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Відповідає за реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи в облдержадміністрації (підбір, підготовка, навчання, підвищення кваліфікації).

В установленому порядку приймає на роботу та звільняє з роботи працівників апарату облдержадміністрації.

Вносить на розгляд голови облдержадміністрації узгоджені пропозиції щодо розподілу функціональних повноважень між керівництвом облдержадміністрації, призначення (звільнення) керівників, заступників керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, забезпечує надання допомоги із зазначених питань райдержадміністраціям.

Організовує підготовку матеріалів до нагородження державними нагородами України.

Організовує роботу щодо реалізації на території області державної політики в галузі охорони здоров'я, забезпечує управління закладами охорони здоров'я, які утримуються за рахунок коштів обласного бюджету, здійснює організацію їх кадрового, матеріально-технічного і методичного забезпечення, організовує роботу органів медико-соціальної експертизи, закладів судово-медичної та судово-психіатричної експертизи, прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я на території області та нормативне забезпечення населення медико-санітарною допомогою, здійснює заходи, спрямовані на запобігання та ліквідацію інфекційних захворювань, епідемій.

Забезпечує виконання державних стандартів, критеріїв та вимог, спрямованих на збереження санітарно-епідемічного добробуту населення, нормативів професійної діяльності у сфері охорони здоров'я, вимог Державної фармакопеї, стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів та технологій.

Підписує зведену бюджетну та фінансову звітність головного розпорядника бюджетних коштів, укладає за дорученням голови облдержадміністрації договори щодо матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності облдержадміністрації.

Здійснює підготовку та подання голові облдержадміністрації пропозиції щодо структури й штатної чисельності апарату облдержадміністрації, затверджує штатні розписи, кошториси, плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету на відповідний рік та зміни до них структурним підрозділам облдержадміністрації та райдержадміністраціям.

Здійснює роботу щодо організації прийому громадян, обліку та розгляду їх звернень, організовує ведення бухгалтерського обліку та звітності апарату облдержадміністрації, доступ до публічної інформації, ведення персоналізованого обліку виборців, складання списків виборців для виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів, для всеукраїнських та місцевих референдумів, розробки та дотримання протоколу під час проведення офіційних візитів Президента України, Прем'єр-міністра України, іноземних делегацій.

За дорученням голови облдержадміністрації сприяє здійсненню заходів щодо запобігання корупції, розробки антикорупційної програми облдержадміністрації, забезпечення своєчасного подання е-декларацій осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

виконанню заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за його додержанням у структурних підрозділах облдержадміністрації та питань, пов'язаних із наданням відповідно до чинного законодавства допуску та доступу до секретної інформації.

Координує роботу щодо взаємодії з громадськістю та ЗМІ.

Здійснює заходи щодо розробки та дотримання протоколу під час проведення офіційних візитів Президента України, Прем'єр-міністра України, іноземних делегацій.

Видає накази з питань, що належать до його компетенції; виконує інші повноваження, що покладені на апарат облдержадміністрації та надаються йому головою облдержадміністрації.

Координує і контролює діяльність апарату облдержадміністрації (управління забезпечення роботи керівництва та взаємодії із ЗМІ, управління організаційної роботи та взаємодії з громадськістю, управління персоналу, управління по роботі зі зверненнями громадян, управління діловодства і контролю, управління з фінансово-економічних питань, відділ адміністрування Державного реєстру виборців, сектор забезпечення доступу до публічної інформації), департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації, управління протокольних та масових заходів облдержадміністрації, Державного архіву Дніпропетровської області.

Забезпечує взаємодію облдержадміністрації з Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Дніпропетровській та Запорізькій областях, Дніпропетровським регіональним інститутом державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, Державною службою з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Дніпропетровській області, Головним управлінням Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області.

Начальник управління
організаційної роботи та
взаємодії з громадськістю
апарату облдержадміністрації



С.С.ВОЛИНЕЦЬ