



КЕГИЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08 лютого 2018 р. Кегичівка

№ 32

**Про затвердження Положення
про апарат районної державної
адміністрації**

Відповідно до Типового Регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 (зі змінами), керуючись статтями 5, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про апарат районної державної адміністрації (далі – Положення), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керуватися цим Положенням.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

- від 26 серпня 2016 року №321 «Про затвердження Положення про апарат районної державної адміністрації»;

- від 03 липня 2017 року №233 «Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 серпня 2016 року №321».

**Голова районної
державної адміністрації**

Р. ГОНЧАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної
адміністрації

08.02.2018р. №32

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат районної державної адміністрації

1. Апарат районної державної адміністрації (далі – апарат) складається зі структурних підрозділів, що організаційно забезпечують основну діяльність адміністрації.

Апарат утворюється головою районної державної адміністрації відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

2. До складу апарату входять:

організаційний відділ;
відділ діловодства та контролю;
відділ фінансово – господарського забезпечення;
відділ ведення Державного реєстру виборців;
сектор управління персоналом;
юридичний сектор;
сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно – секретної роботи;
головний спеціаліст з питань масових комунікацій.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеві державні адміністрації” та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Кегичівської районної державної адміністрації, цим Положенням, а також наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями апарату є правове, організаційне, інформаційно-комп'ютерне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних, інших матеріалів, надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування району.

Разом із забезпеченням основних завдань апарат сприяє впровадженню в організацію роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації ефективних форм і методів управлінської діяльності при здійсненні останніми державного управління відповідними галузями, аналізує цю роботу, узагальнює позитивний досвід.

5. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, Центральною виборчою комісією, районною радою, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами та депутатами різних рівнів, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями району.

6. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, заступників голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації;

забезпечує ведення діловодства як звичайного, так і з грифами обмеженого доступу;

за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими у відповідному порядку з першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації готує проекти річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації, проект відповідного розпорядження та подає голові районної державної адміністрації для затвердження, забезпечує підготовку звітів про їх виконання;

формує відповідно до Регламенту Кегичівської районної державної адміністрації проект плану засідань колегії районної державної адміністрації на рік;

узагальнює пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації та складає перелік питань, що пропонуються для розгляду на пленарних засіданнях районної ради та засіданнях постійних комісій районної ради, надає їх до виконавчого органу районної ради;

формує план заходів, що проводяться районною державною адміністрацією протягом місяця, тижня;

розробляє проект Регламенту Кегичівської районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації та її персональний склад, а також проекти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації про внесення змін до цих актів;

здійснює контроль за своєчасним виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів і доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення;

за дорученням голови районної державної адміністрації забезпечує контроль за виконанням законів України, актів Президента України та Уряду, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій структурними підрозділами районної державної адміністрації;

організовує вивчення та узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та забезпечує надання практичної допомоги в організації їх управлінської діяльності;

за дорученням голови районної державної адміністрації аналізує роботу органів місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу щодо вдосконалення організації їх роботи, готує пропозиції з питань щодо взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування під час спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

координує роботу щодо підготовки засідань колегії районної державної адміністрації;

здійснює моніторинг роботи консультативних, дорадчих органів, утворених при районній державній адміністрації;

забезпечує роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при районній державній адміністрації, діяльність яких координують структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації;

координує підготовку та здійснює організаційне забезпечення апаратних нарад та нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації;

забезпечує діяльність першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації (з питань, що належать до компетенції апарату районної державної адміністрації) та керівника апарату районної державної адміністрації;

організовує чергування відповідальних чергових в районній державній адміністрації у вихідні, святкові дні та неробочий час;

здійснює координацію роботи щодо підготовки та проведення структурними підрозділами районної державної адміністрації за участю голови районної державної адміністрації масових заходів, урочистостей, зборів управлінсько-господарського активу, зустрічей з депутатами різних рівнів, головами сільських та селищних рад району, робочих поїздок голови районної державної адміністрації до населених пунктів району;

забезпечує належну роботу з розгляду звернень громадян, реалізацію проведення особистих, у тому числі виїзних, прийомів громадян головою районної державної адміністрації, першим заступником голови районної державної адміністрації та заступником голови районної державної адміністрації, контроль за виконанням доручень структурними підрозділами районної державної адміністрації, взаємодію з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями щодо вирішення питань, які порушуються у зверненнях громадян;

розглядає звернення і листи підприємств, установ, організацій та громадян, документи, інші матеріали, що надійшли до районної державної адміністрації в установленому порядку, повертає адресатам звернення, документи та інші матеріали, що внесені з порушенням установленного порядку, контролює стан цієї роботи у відповідних структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах сільських та селищних рад;

проводить відповідно до затвердженого головою районної державної адміністрації плану, роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохочення працівників районної державної адміністрації, створенням кваліфікованого резерву і веденням обліку кадрів, вживає заходів із поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації, готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з кадрових питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

надає методичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства працівниками апарату районної державної адміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень з питань, віднесених до компетенції апарату районної державної адміністрації, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

здійснює аналіз актів органів місцевого самоврядування району, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність їх чинному законодавству;

забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних із підготовкою та проведенням виборів, референдумів, опитувань населення, у частині матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій;

забезпечує у встановленому порядку та визначені строки надання та публікацію на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

забезпечує організацію прийому інформаційних запитів, що надходять до районної державної адміністрації, контролює своєчасне опрацювання та надання відповідей на них в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

забезпечує ведення Державного реєстру виборців, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району, забезпечує виконання актів розпорядника Реєстру;

забезпечує формування Подання про утворення виборчих дільниць, складає та уточнює списки виборців на виборчих дільницях;

забезпечує опрацювання матеріалів щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян спільними Почесними грамотами та

Подяками районної державної адміністрації та районної ради, готує подання на нагородження до обласної державної адміністрації;

здійснює матеріально-технічне та господарсько-побутове забезпечення діяльності апарату, забезпечує дотримання режиму роботи в службових приміщеннях, орендованих районною державною адміністрацією;

здійснює організаційні заходи щодо реалізації єдиної державної політики у сфері інформатизації, визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з інформатизації районної державної адміністрації;

забезпечує функціонування офіційного веб-сайту Кегичівської районної державної адміністрації та інших інформаційних ресурсів апарату районної державної адміністрації;

здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в районній державній адміністрації;

організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації в районній державній адміністрації;

визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з мобілізаційної підготовки в районній державній адміністрації;

здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачу в установленому порядку на постійне зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації;

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

7. Для реалізації завдань апарат має право:

залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, незалежно від форм власності, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевого органу державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

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

вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату.

8. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому порядку.

Керівник апарату районної державної адміністрації:

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

організовує планування роботи з персоналом апарату районної 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 чинного законодавства України;

забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу до центрального 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» апарату районної державної адміністрації, звільняє з таких посад відповідно до вимог чинного законодавства України;

присвоює ранги державним службовцям апарату районної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

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

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

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті районної державної адміністрації;

виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату районної державної адміністрації, які не є державними службовцями;

затверджує посадові інструкції працівників апарату районної державної адміністрації;

вирішує питання контролю за дотриманням штатної, кошторисної, розрахунково-платіжної, фінансової дисципліни в апараті районної державної адміністрації;

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

очолює консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи;
забезпечує підготовку робочих візитів керівництва обласної державної адміністрації до району;

у межах повноважень районної державної адміністрації, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, забезпечує на території Кегичівського району реалізації державної політики щодо ведення Державного реєстру виборців, запобігання та виявлення корупції (у межах компетенції);

проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи, забезпечує розроблення та реалізацію заходів щодо вдосконалення організаційних структур виконавчої влади;

організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців;

здійснює контроль за роботою з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачу в установленому порядку на постійне зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації;

затверджує положення про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації;

видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих актів.

9. На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує один із керівників структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, якого визначено наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

10. Керівник апарату районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за законність прийнятих ним рішень.

11. Структуру апарату районної державної адміністрації затверджує голова районної державної адміністрації.

Штатний розпис апарату районної державної адміністрації, після підписання головою районної державної адміністрації, затверджує керівник апарату обласної державної адміністрації.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників апарату районної державної адміністрації та видатки на його утримання доводяться обласною державною адміністрацією.

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

12. Структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації забезпечують діяльність районної державної адміністрації з питань, що належать до їх компетенції, виконують функції відповідно до цього Положення і положень про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Л. Гриценко

Хмілевська

