



БІЛОКУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

«06» жовтня 2018 р.

смт. Білокуракине

№ 460

Про затвердження Положення
про апарат районної державної
адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 року № 2263:

1. Затвердити Положення про апарат районної державної адміністрації, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керуватися цим Положенням.
3. Визнати розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 грудня 2015 року № 102-к «Про затвердження Положення про апарат районної державної адміністрації» таким, що втратило чинність.

Перший заступник голови,
Виконуючий обов'язки голови
районної державної адміністрації

С.В. Щebetенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
від «04» жовтня 2018 року
№ 760

ПОЛОЖЕННЯ про апарат Білокуракинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Апарат Білокуракинської районної державної адміністрації (надалі - Апарат) утворюється головою районної державної адміністрації відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

1.2. Апарат складається із структурних підрозділів, що організаційно забезпечують основну діяльність районної державної адміністрації.

1.3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Білокуракинської районної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом Луганської облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та виконавчими органами місцевих рад.

1.5. Організація роботи Апарату здійснюється відповідно до затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації Регламенту районної державної адміністрації та цього Положення.

2. Основні завдання Апарату

Основними завданнями Апарату є:

2.1. Правове, інформаційно-аналітичне, методичне, кадрове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

2.2. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

2.3. Систематична перевірка дотримання та виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації актів законодавства, розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Основні функції Апарату

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює організаційне забезпечення дотримання на території району Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади, виконання розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника районної державної адміністрації.

3.2. Бере участь у здійсненні районною державною адміністрацією державного контролю у межах, визначених чинним законодавством.

3.3. Здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надання методичної та іншої юридичної допомоги з правових питань.

3.4. Представляє інтереси районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах влади під час розгляду правових питань або спорів.

3.5. Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації.

3.6. Забезпечує виконання вимог законодавства з питань оборонної роботи.

3.7. Забезпечує проведення правової експертизи на предмет дотримання вимог чинного законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації.

3.8. Здійснює реєстрацію розпоряджень голови районної державної адміністрації, доручень керівництва, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до виконавців та зацікавлених осіб.

3.9. Забезпечує в установленому порядку подання нормативно-правових актів районної державної адміністрації до Головного територіального управління юстиції у Луганській області для державної

реєстрації та їх оприлюднення через засоби масової інформації.

3.10. Забезпечує ведення діловодства, у тому числі й електронного документообігу.

3.11. Опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації, його заступникам (відповідно до розподілу обов'язків), керівникові апарату районної державної адміністрації документи, звернення, іншу кореспонденцію, що надходить до районної державної адміністрації, за їх дорученнями готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації щодо цих документів.

3.12. Забезпечує в установленому порядку організаційну підготовку та проведення засідань відповідних консультативних, дорадчих органів районної державної адміністрації, нарад, інших заходів, які проводить голова районної державної адміністрації, його заступники або керівник апарату районної державної адміністрації.

3.13. Забезпечує координацію роботи та взаємодію районної адміністрації з органами місцевого самоврядування.

3.14. Забезпечує взаємодію за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації структурних підрозділів районної державної адміністрації з центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами.

3.15. На основі пропозицій заступників голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації готує та подає на розгляд голові районної державної адміністрації проекти планів роботи, інших заходів, які проводяться районною державною адміністрацією. Забезпечує контроль за їх виконанням.

3.16. Здійснює реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3.17. Забезпечує здійснення головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.

3.18. Забезпечує організаційний розвиток районної державної адміністрації.

3.19. Здійснює добір персоналу в Апараті.

3.20. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

3.21. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3.22. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3.23. Розглядає пропозиції та готує документи щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації, веде відповідний облік.

3.24. Здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії районної державної адміністрації, а також нарад, які проводить голова районної державної адміністрації.

3.25. Забезпечує складання планів роботи районної державної адміністрації та забезпечує підготовку управлінських рішень.

3.26. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади законів України, актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інші вхідні документи, а також проводить аналіз причин порушення термінів виконання документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

3.27. Здійснює підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів.

3.28. Інформує голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання документів органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень.

3.29. Забезпечує складання, затвердження головою районної державної адміністрації та подання на погодження до Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації кошторисів, помісячних планів асигнувань, штатних розписів і розрахунків до них по Апарату.

3.30. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бухгалтерську звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством, і подає її відповідно до

встановлених термінів.

3.31. Виконує функції головного розпорядника коштів за затвердженими рішенням сесії районної ради програми районного бюджету, складає по кожній програмі паспорти бюджетних програм, бюджетні запити. Подає інформацію та звіти щодо виконання програм за кожним напрямом використання.

3.32. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.33. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

3.34. Забезпечує облік і розгляд звернень громадян, організацію прийому громадян.

3.35. Організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обгрунтовані скарги і зауваження громадян.

3.36. Здійснює координацію роботи центру надання адміністративних послуг з питань надання якісних адміністративних послуг.

3.37. Надає інформацію та консультації центру надання адміністративних послуг щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

3.38. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень та наказів керівника апарату районної державної адміністрації, за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань.

3.39. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та вживає заходів щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

3.40. Здійснює інформатизацію та запровадження електронного документообігу в районній державній адміністрації.

3.41. Здійснює організаційну підтримку, забезпечує взаємодію

органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій стосовно створення та ведення Державного реєстру виборців, контролює виконання рішень розпорядника реєстру.

3.42. Організовує роботу щодо доступу до публічної інформації, якою володіє Апарат, вживає заходів щодо розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та надання відомостей на запити на інформацію, що надходять до районної державної адміністрації, консультацій під час оформлення запитів.

3.43. Забезпечує на території району в межах компетенції реалізацію державної політики, повноважень районної державної адміністрації з питань запобігання та виявлення корупції, правоохоронної та оборонної роботи.

3.44. Забезпечує в межах компетенції дотримання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організацію заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням.

3.45. Забезпечує та організовує в межах повноважень висвітлення діяльності районної державної адміністрації на її офіційному веб-сайті та у засобах масової інформації.

3.46. Здійснює підготовку та надання голові районної державної адміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її вдосконалення.

3.47. Забезпечує удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів.

3.48. У межах, визначених чинним законодавством, за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації виконує інші функції.

4. Права Апарату

Апарат має право:

4.1. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, виконавчими комітетами місцевих рад, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

4.2. Залучати працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми

керівниками), представників громадськості до вивчення і розгляду питань, що входять до їх компетенції та підготовки відповідних матеріалів.

4.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної статистики інформацію, статистичні дані та інші необхідні матеріали.

4.4. Вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, доручень голови районної державної адміністрації та заступників голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, планів заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належить до компетенції Апарату.

4.5. Створювати робочі групи і комісії для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи Апарату та вирішення інших питань.

5. Керівник Апарату районної державної адміністрації

5.1. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації (надалі – керівник Апарату).

5.2. Керівник Апарату:

- здійснює керівництво діяльністю Апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Апарат завдань;
- виконує обов'язки керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права);
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- контролює дотримання в Апараті вимог Регламенту районної державної адміністрації та документів, що регулюють організацію роботи районної державної адміністрації;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Апарат;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про структурні підрозділи Апарату;
- затверджує посадові інструкції працівників;
- планує роботу Апарату, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Апарату;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Апарату в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Апарату;
- призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Апарату, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Апарату, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Апарату;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Апарату;
- забезпечує дотримання працівниками Апарату правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
- забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації;
- організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації до виконавців;
- організовує роботу Колегії, робочих груп та комісій, пов'язаних з діяльністю Апарату
- відповідає за стан діловодства, обліку та звітності в Апараті;
- без довіреності представляє районної державну адміністрацію, укладає від імені районної державної адміністрації договори, угоди з господарських питань та інших питань, пов'язаних з діяльністю Апарату, та за дорученням голови районної державної адміністрації – з інших питань;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

5.3. Керівник Апарату призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

5.4. Керівник Апарату районної державної адміністрації видає накази з питань, що належать до його компетенції.

5.5. Накази керівника Апарату районної державної адміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

6. Структура Апарату районної державної адміністрації

6.1. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації (надалі – керівник Апарату), який призначається на посаду головою районної держадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

6.2. Структуру апарату, граничну чисельність, фонд оплати праці затверджує голова районної державної адміністрації у межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання апарату, згідно з рекомендаційними переліками структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій, затверджених Кабінетом Міністрів України;

6.3. Положення про структурні підрозділи апарату затверджує голова районної державної адміністрації;

6.4. Витрати на утримання апарату проводяться за рахунок коштів Державного бюджету України у межах фонду оплати праці працівників апарату та видатків на його утримання;

6.5. Кошторис видатків і штатний розпис апарату затверджується в установленому законодавством порядку.

6.6. Структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації здійснюють свої повноваження на підставі Положень про відповідні підрозділи.

7. Організація роботи Апарату

7.1. Витрати на утримання Апарату проводяться за рахунок коштів Державного бюджету України у межах фонду оплати праці працівників Апарату та видатків на його утримання.

7.2. Голова районної державної адміністрації визначає структуру Апарату та затверджує Положення про Апарат.

7.3. Структуру Апарату, граничну чисельність та фонд оплати праці затверджує голова районної державної адміністрації у межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання Апарату.

7.4. Кошторис видатків і штатний розпис Апарату затверджується в установленому законодавством порядку.

7.5. Структурні підрозділи Апарату районної державної адміністрації здійснюють свої повноваження на підставі положень про відповідні підрозділи.

Керівник апарату



М.В. Зверхановський