

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Ріпкинської районної державної
адміністрації

1. Апарат районної державної адміністрації (далі - Апарат) утворюється головою районної державної адміністрації для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеві державні адміністрації” та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, прийнятими в межах наданих їм повноважень, Регламентом районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації документи та звернення, які надходять до районної державної адміністрації, готує за результатами їх розгляду аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти доручень голови районної державної адміністрації.

3.2. У встановленому порядку організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань Колегії районної державної адміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою, першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації.

3.3. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень за дорученням голови районної державної адміністрації, розробляє проекти розпоряджень з організаційних, кадрових та інших питань.

3.4. Аналізує накази керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

3.6. Надає методичну і практичну допомогу створеним головою районної державної адміністрації комісіям та іншим консультативно-дорадчим органам у здійсненні ними своїх повноважень.

3.7. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за дотриманням Закону України “Про державну службу” та забезпечує проведення заходів щодо додержання державними службовцями вимог антикорупційного законодавства.

3.8. Забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, іншими місцевими органами виконавчої влади, районною радою у процесі своєї діяльності.

3.9. Проводить за дорученням голови районної державної адміністрації перевірки діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування в межах і порядку, встановлених законодавством.

3.10. Опрацьовує та подає на розгляд голові районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

3.11. Вивчає і узагальнює роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів сільських та селищних рад з питань виконання делегованих повноважень, надає їм необхідну практичну і методичну допомогу з питань, що належать до компетенції апарату, поширює позитивний досвід.

3.12. Забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів (у тому числі документів, які містять інформацію з обмеженим доступом), їх зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу районної державної адміністрації. Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації стан цієї роботи в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, в межах законодавства у виконавчих органах сільських, селищних рад, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

3.13. Забезпечує облік та розгляд звернень громадян, їх об'єднань, організацію прийому громадян, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, контролює вирішення порушених питань, розробляє заходи щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і пропозиції. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм допомогу, вивчає стан цієї роботи у виконавчих органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях і установах.

3.14. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації запити депутатів місцевих рад, надає методичну та іншу практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Апарату.

3.15. Забезпечує підготовку відповідних матеріалів щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, почесними званнями України, відзнаками та заохоченнями обласної державної адміністрації, Почесною грамотою обласної державної адміністрації і обласної

ради, відзнаками та заохоченнями районної державної адміністрації, Почесною грамотою районної державної адміністрації і районної ради.

3.16. Забезпечує відповідно до законодавства роботу з документами, які містять інформацію, що належить до таємної.

3.17. Здійснює заходи, пов'язані з мобілізаційною підготовкою на території району, підготовкою молоді до військової служби.

3.18. Бере участь у підготовці звітів щодо виконання програм соціально-економічного розвитку, бюджету, рішень районної ради із зазначених питань, а також про здійснення районною державною адміністрацією делегованих їй районною радою повноважень.

3.19. Вносить пропозиції голові районної державної адміністрації про скликання сесії районної ради та щодо питань, які пропонується внести на розгляд.

3.20. У разі розгляду районною державною адміністрацією питань, що зачіпають інтереси місцевого самоврядування, Апарат повідомляє про це відповідні органи та посадових осіб місцевого самоврядування.

3.21. Згідно з чинним законодавством розглядає питання адміністративно-територіального устрою району, готує і вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації.

3.22. За дорученням голови районної державної адміністрації координує взаємодію відповідних структурних підрозділів адміністрації з органами прокуратури, територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

3.23. Забезпечує гласність діяльності районної державної адміністрації, інформування населення з найважливіших питань соціально-економічного та суспільно-політичного життя, вивчення і врахування громадської думки при підготовці відповідних документів.

3.24. Вивчає і аналізує соціально-економічну та суспільно-політичну ситуацію в сільських і селищних радах і в цілому в районі, оперативно інформує голову районної державної адміністрації, вносить відповідні пропозиції.

3.25. Здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації. Веде облік забезпеченості структурних підрозділів районної державної адміністрації приміщеннями, необхідним обладнанням і вносить пропозиції з цих питань голові районної державної адміністрації.

3.26. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва відповідно до компетенції районної державної адміністрації.

3.27. Здійснює фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності районної державної адміністрації, веде бухгалтерський облік і звітність.

3.28. Веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції Апарату.

3.29. У ході адміністративно-територіальної реформи, аналізу управлінської діяльності, вносить пропозиції щодо вдосконалення структури, оптимізації чисельності працівників районної державної адміністрації, забезпечує проведення відповідних заходів.

3.30. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

4. Апарат спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації готує проекти інформацій, матеріали до щорічних звітів голови районної державної адміністрації перед головою обласної державної адміністрації, публічних звітів голови районної державної адміністрації, звітів перед депутатами районної ради на пленарному засіданні сесії про виконання покладених на районну державну адміністрацію повноважень, соціально-економічне та суспільно-політичне становище району.

5. Основні повноваження Апарату:

5.1. Здійснення організаційного забезпечення та в межах своєї компетенції проведення перевірок стану додержання на території району Конституції України, законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і підпорядкування з напрямів, визначених статтею 16 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”.

5.2. Залучення вчених, представників громадськості, спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3. Одержання в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформації, документів та інших матеріалів, а від органів державної статистики безоплатно – статистичних даних, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

5.4. Скликання нарад з питань, що належать до його компетенції.

5.5. Здійснення інших функцій і повноважень відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації.

6. Організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності Апарату регулюються Регламентом районної державної адміністрації, який затверджується головою районної державної адміністрації.

7. Робота підрозділів Апарату планується у порядку, встановленому Регламентом районної державної адміністрації.

8. Апарат, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

9. Координацію та контроль за діяльністю апарату районної державної адміністрації здійснює безпосередньо голова районної державної адміністрації; у межах наданих повноважень, згідно з розподілом обов'язків, керівник апарату, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

10. Керівник апарату районної державної адміністрації (стосовно забезпечення діяльності Апарату):

10.1. Здійснює керівництво діяльністю Апарату і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників структурних підрозділів Апарату.

10.2. Забезпечує контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації.

10.3. Вимагає від структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських і селищних рад, підприємств, установ і організацій необхідні матеріали і звіти про виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації.

10.4. Забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, районною радою, її виконавчим апаратом у процесі поточної діяльності.

10.5. Готує узгоджені пропозиції щодо розподілу функціональних повноважень між головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови, керівником апарату.

10.6. Контролює в апараті додержання державними службовцями вимог Закону України “Про державну службу”, антикорупційного законодавства.

10.7. Відає питаннями організаційної роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, взаємодії з органами місцевого самоврядування, навчання та підвищення кваліфікації державних службовців.

10.8. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

10.9. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації. Подає на підпис проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та підписує додатки до них.

10.10. Забезпечує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності.

10.11. Готує пропозиції щодо ефективності діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації.

10.12. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

11. Накази керівника апарату районної державної адміністрації, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

12. Структуру, граничну чисельність і фонд оплати праці працівників Апарату, у межах виділених асигнувань, визначає та затверджує голова районної державної адміністрації. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

13. Посадові особи Апарату є державними службовцями. Їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про державну службу».

14. Преміювання працівників Апарату відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах фонду оплати праці.

15. Відділи та інші структурні підрозділи Апарату здійснюють свої повноваження на підставі положень, які затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

16. Керівники та інші державні службовці структурних підрозділів Апарату призначаються на посади і звільняються з посад головою районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

*Заступник голови
районної державної адміністрації*

С.П. Тризна