



УКРАЇНА

РІПКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15 червня 2018 року

смт Ріпки

№ 838

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

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про апарат Ріпкинської районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 2 розпорядження голови районної державної адміністрації від 12 червня 2017 року № 493 «Про Регламент, Положення про апарат районної державної адміністрації».
3. Внести зміни до розпорядження голови районної державної адміністрації від 12 червня 2017 року № 493 «Про Регламент, Положення про апарат районної державної адміністрації», виключивши в його назві слова «Положення про апарат».
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

***Голова районної
державної адміністрації***

Б.В. Мелашенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
районної державної адміністрації
15 червня 2018 року № 838

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 голів обласної та районної державної адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, 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 та інших питань.

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

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

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

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

3.8. Проводить за дорученням голови районної державної адміністрації перевірки діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів сільських, селищних рад у межах і порядку, встановлених законодавством.

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

3.10. Вивчає і узагальнює роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад, надає їм необхідну практичну і методичну допомогу з питань, що належать до компетенції апарату, поширює позитивний досвід.

3.11. 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 архіву районної державної адміністрації. Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації стан цієї роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

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

3.13. 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.

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

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

3.16. Бере участь у підготовці звітів щодо виконання Програми економічного та соціального розвитку та бюджету району, рішень районної ради із зазначених питань, а також про здійснення районною державною адміністрацією делегованих їй районною радою повноважень.

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

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

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

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

3.21. 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.

3.22. Вивчає і аналізує соціально-економічну та суспільно-політичну ситуацію у районі, оперативно інформує голову районної державної адміністрації, вносить відповідні пропозиції.

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

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

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

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

3.27. Вносить пропозиції щодо вдосконалення структури, оптимізації чисельності працівників районної державної адміністрації, забезпечує проведення відповідних заходів.

4. Апарат спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації готує проекти інформацій, матеріали до щорічних

звітів голови районної державної адміністрації перед обласною державною адміністрацією, публічних звітів голови та звітів голови про виконання делегованих повноважень перед районною радою з питань виконання покладених на районну державну адміністрацію повноважень, соціально-економічне та суспільно-політичне становище району.

5. Основні функції Апарату:

5.1. Здійснення організаційного забезпечення та у 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 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, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

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

5.5. Збирання, систематизація, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією обов'язків, передбачених чинним законодавством.

5.6. Організація прийому інформаційних запитів, що надходять до районної державної адміністрації, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них у порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5.7. Координація діяльності та надання методичної і практичної допомоги посадовим особам структурних підрозділів районної державної адміністрації, які визначені відповідальними за питання доступу до публічної інформації.

5.8. Організовує роботу щодо захисту персональних даних при їх обробці у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних».

5.9. Визначає потреби (обсяги) фінансування заходів із мобілізаційної підготовки у районній державній адміністрації.

5.10. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученнями голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

6. Основні права Апарату:

6.1. Залучати спеціалістів управлінь, відділів, інших 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.

6.2. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

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

6.5. Використовувати системи зв'язку і комунікацій районної державної адміністрації.

6.6. Готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до його компетенції.

6.7. Обробляти, використовувати і поширювати персональні дані працівників районної державної адміністрації за їх згодою відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

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

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

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

10. Координацію та контроль за діяльністю апарату районної державної адміністрації здійснює безпосередньо голова районної державної адміністрації.

Апарат районної державної адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

11. Керівник апарату районної державної адміністрації є керівником державної служби в апараті та структурних підрозділах районної державної

адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права):

11.1. 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.

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

Контролює дотримання вимог Регламенту районної державної адміністрації та інших документів, що регулюють організацію роботи апарату та її структурних підрозділів.

11.3. Витребує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, виконкомів місцевих рад необхідні матеріали і звіти про виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації.

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

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

11.6. Контролює в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) додержання державними службовцями вимог Закону України «Про державну службу», антикорупційного законодавства.

11.7. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації. Подає на підпис проекти розпоряджень голові районної державної адміністрації та підписує додатки до них. Несе персональну відповідальність за збереження гербової печатки районної державної адміністрації.

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

Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Апарату.

Затверджує посадові інструкції працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Забезпечує розгляд звернень громадян та їх об'єднань з питань, що належать до повноважень Апарату.

Здійснює управління архівною справою та діловодством.

Забезпечує здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців відповідно до Закону.

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

11.10. Повертає відділам, управлінням та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, районним службам проекти розпоряджень та інші матеріали, підготовлені і внесені до районної державної адміністрації з порушенням установленого порядку.

11.11. Видає накази у межах своїх повноважень.

11.12. Організовує планування роботи з персоналом апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права), 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 Закону України «Про державну службу».

11.13. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

11.14. Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Міжрегіональному управлінню національного агентства України з питань державної служби у місті Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

11.15. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

11.16. Присвоює ранги державним службовцям апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

11.17. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права).

11.18. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права).

11.19. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

11.20. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

11.21. Виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права), які не є державними службовцями.

11.22. Створює здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання державними службовцями своїх обов'язків та вживає заходів для:

- надання державним службовцям необхідної для виконання посадових обов'язків інформації;
- облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків;
- належного облаштування робочих місць;
- забезпечення державних службовців необхідним обладнанням.

11.23. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

11.24. Несе відповідальність, встановлену законом, за порушення Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства України.

12. Структуру апарату районної державної адміністрації затверджує голова районної державної адміністрації. Штатний розпис апарату районної державної адміністрації після підписання головою районної державної адміністрації затверджує голова обласної державної адміністрації. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Апарату та видатки на його утримання доводяться обласною державною адміністрацією. 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 вкладу у загальні результати роботи здійснюється у межах фонду оплати праці.

15. Структурні підрозділи Апарату 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***

Т.С. Кухаренко