



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12 липня 2018 р. № 468/А-2018

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

Відповідно до статей 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про апарат Роздільнянської районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Роздільнянської районної державної адміністрації від 23 лютого 2018 року № 128/А-2018 «Про затвердження Положення про апарат Роздільнянської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

**Голова районної
державної адміністрації**

Н. В. Бараненко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови Роздільнянської

ПОЛОЖЕННЯ **про апарат Роздільнянської районної державної адміністрації**

1. Апарат Роздільнянської районної державної адміністрації (далі - Апарат) утворюється головою Роздільнянської районної державної адміністрації для правового, організаційного, документального, кадрового, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації (далі-райдержадміністрація), підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голови райдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги виконавчим комітетам органів місцевого самоврядування району.

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 державної адміністрації та райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

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

3.2. У встановленому порядку організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою, заступниками голови райдержадміністрацій, керівником апарату райдержадміністрації.

3.3. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, розробляє проекти розпоряджень з питань, які відносяться до компетенції підрозділів апарату райдержадміністрації.

3.4. Здійснює правове забезпечення діяльності районної держадміністрації та організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог законодавству, інших нормативних актів при здійсненні власних і делегованих повноважень райдержадміністрації, її керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

3.5. Забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги.

3.6. Аналізує накази керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації на відповідність законодавству.

3.7. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо скасування наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, що суперечать Конституції України, законам України, іншим актам законодавства.

3.8. Надає методичну і практичну допомогу утвореним головою райдержадміністрації комісіям та іншим консультативним-дорадчим органам у здійсненні ними своїх повноважень.

3.9. Бере участь у вирішенні питань щодо дотримання вимог чинного законодавства України під час проведення виборів та референдумів.

3.10. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію райдержадміністрації з обласною державною адміністрацією, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування району, а також підприємствами району, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3.11. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної державної адміністрації та райдержадміністрації, їх заступників, аналізує причини виникнення порушень у виконання вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

3.12. Забезпечує організацію діловодства, здійснює контроль за формою та строками виконання структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень, доручень голів обласної державної адміністрації та райдержадміністрації, їх заступників, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад; інформує керівництво райдержадміністрації про їх порушення.

3.13. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегій райдержадміністрації та апаратних нарадах райдержадміністрації питань про стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетах, органів місцевого самоврядування району.

3.14. Проводить за дорученням голови райдержадміністрації перевірки діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування в межах і порядку встановлених законодавством.

3.15. Опрацьовує та подає на розгляд голові райдержадміністрації проекти планів роботи райдержадміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

3.16. Вивчає і узагальнює інформацію про роботу структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування району, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції Апарату, поширює досвід.

3.17. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації.

3.18. Разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює роботу з кадрами, вносить пропозиції щодо її вдосконалення. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звіти з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців. Оформляє і комплектує особові справи керівних посадових осіб райдержадміністрації, працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

3.19. Розробляє проекти перспективних планів роботи з кадрами, забезпечує підготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

3.20. Реалізовує державну політику з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

3.21. Забезпечує облік та розгляд звернень громадян, в тому числі і тих, що надійшли відповідно до закону України "Про доступ до публічної інформації", узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, контролює вирішення порушених питань, розробляє пропозиції щодо усунення причин, які породжують скарги. Забезпечує організацію особистого прийому громадян головою, заступниками голови, керівниками структурних підрозділів в райдержадміністрації. Перевіряє та контролює стан цієї роботи в установленому порядку в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, надає їм допомогу.

3.22. Бере участь у підготовці в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів, нагородами обласної державної адміністрації та райдержадміністрації.

3.23. Забезпечує відповідно до законодавства роботу з документами, які містять державну таємницю.

3.24. Забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням у межах району.

3.25. Здійснює ведення Державного реєстру виборців, складення та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

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

3.27. Вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо питань, які необхідно розглянути на сесіях районної ради.

3.28. Забезпечує в установленому порядку подання нормативно-правових актів голови райдержадміністрації до Головного територіального управління юстиції в Одеській області для їх державної реєстрації та оприлюднення у засобах масової інформації.

3.29. Організовує роботу архіву райдержадміністрації відповідно до Закону України "Про національний архівний фонд і архівні установи", бере участь у проведенні експертизи цінності документів при їхньому відборі на державне зберігання.

3.30. Здійснює господарсько-побутове та матеріально-технічне забезпечення діяльності райдержадміністрації.

3.31. Здійснює фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності райдержадміністрації, веде бухгалтерський облік та звітність.

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

3.33. Вносить пропозиції, щодо вдосконалення структури, оптимізації чисельності працівників райдержадміністрації.

3.34. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та розпорядженнями голови райдержадміністрації.

4. Апарат спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації готує проекти інформації, матеріали до щорічних звітів голови райдержадміністрації перед головою Одеської обласної державної адміністрації про виконання покладених на райдержадміністрації повноважень.

5. Апарат відповідно до покладених на нього завдань має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. Скликати в установленому порядку наради, організувати конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції.

5.3. Залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, представників громадськості, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.4. Вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва райдержадміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до його компетенції.

6. Структура і організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності підрозділів Апарату затверджуються розпорядженнями голови райдержадміністрації.

7. Апарат очолює керівник апарату райдержадміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

8. Керівник апарату райдержадміністрації:

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

8.2. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації.

8.2. Підписує додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації.

8.3. Вимагає від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування району, підприємств, установ і організацій необхідні матеріали і звіти про виконання документів вищих органів влади, розпоряджень, доручень голів обласної державної адміністрації та райдержадміністрації, їх заступників, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих ради.

8.4. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію райдержадміністрації з апаратом обласної державної адміністрації, виконавчим апаратом районної ради, органами місцевого самоврядування.

8.5. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

8.6. Здійснює загальне керівництво Апаратом, спрямовує його діяльність на ефективне виконання повноважень; координує діяльність структурних підрозділів Апарату з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями.

8.7. Реалізує в межах повноважень, визначених законодавством, державну політику у сфері охорони державної таємниці.

8.8. Контролює дотримання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організацію заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням у межах району.

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

8.10. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації.

9. На період відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує визначений керівником апарату керівник структурного підрозділу Апарату.

10. Керівники, інші державні службовці та працівників структурних підрозділів Апарату призначаються на посади і звільняються з посад в установленому законодавством порядку.

11. Керівники структурних підрозділів Апарату виконують свої функції згідно з положеннями, затвердженими розпорядженнями голови райдержадміністрації.

12. Положення, структура, гранична чисельність працівників та кошторис видатків на утримання Апарату затверджуються розпорядженнями голови райдержадміністрації.
