



УКРАЇНА

КЕЛЬМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 01 2020

№ 15

Про внесення змін до
розпорядження районної
державної адміністрації
від 23.03.2018 №87

Керуючись статтями 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Закону України «Про державну службу», Регламенту Кельменецької районної державної адміністрації від 21.12.2016 №288 (зі змінами), з метою належного забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації:

1. Внести зміни до Положення про апарат Кельменецької районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням районної державної адміністрації від 23.03.2018 №87 виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Еліну ПЕТІЧЕНКО.

В.о. голови районної
державної адміністрації

Ігор УРСУЛЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації

14.01.2020 № 15

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Кельменецької районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Положення про апарат Кельменецької районної державної адміністрації розроблене на підставі Законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 31.10.2007 № 1270 "Про внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації", Регламенту Кельменецької районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням районної держадміністрації від 21.12.2016 № 288 (зі змінами)

2. Апарат районної державної адміністрації (далі – апарат) утворюється головою районної державної адміністрації в межах виділених бюджетних коштів, є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який здійснює правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства, розпоряджень районної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації і виконавчим органам місцевого самоврядування.

3. 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 районної держадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації а також цим Положенням.

4. Організація роботи апарату районної державних адміністрацій здійснюється відповідно до Регламенту районної державної адміністрації, актів, які визначають порядок ведення діяльності районної держадміністрації, Інструкції з діловодства в апараті Кельменецької районної державної адміністрації та цього Положення.

5. Положення про апарат, структуру, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату в межах виділених асигнувань затверджує голова районної державної адміністрації.

Кошторис витрат та штатний розпис апарату затверджує голова районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

6. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі цього Положення та положень про структурні підрозділи апарату, які затверджуються головою районної державної адміністрації.

II. Основні завдання та функції апарату

1. Апарат районної державної адміністрації здійснює:

1) правове, організаційне, кадрове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації, взаємодію з органами місцевого самоврядування;

2) організаційне забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться за участю голови районної державної адміністрації;

3) реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в апараті районної державної адміністрації, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо її вдосконалення;

4) ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

5) фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності районної державної адміністрації, бухгалтерський облік і звітність.

2. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до районної держадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень районної держадміністрації;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень районної держадміністрації; розробляє проекти розпоряджень з організаційних, кадрових та інших питань, віднесених до компетенції апарату;

3) здійснює підготовку та опрацювання проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації з організаційних, кадрових та інших питань, що стосується діяльності апарату;

4) організовує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити та інформацію, що надходять до районної держадміністрації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів, відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації";

5) перевіряє за дорученням голови районної держадміністрації виконання законодавчих актів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень обласної та районної держадміністрацій структурними підрозділами районної держадміністрації;

6) здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень обласної та районної держадміністрацій;

7) за дорученням голови районної держадміністрації проводить аналіз роботи селищної, сільських рад у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної держадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

8) забезпечує організацію діловодства на підставі Інструкції з діловодства в апараті Кельменецької районної державної адміністрації;

9) здійснює правове забезпечення діяльності районної держадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання структурними підрозділами райдержадміністрації, її апаратом та посадовими особами районної держадміністрації актів законодавства;

10) здійснює надання громадянам первинної безоплатної правової допомоги відповідно до вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу» з питань, віднесених до компетенції апарату райдержадміністрації;

11) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою районної держадміністрації. Опрацьовує і подає голові районної держадміністрації проекти планів роботи районної держадміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

12) здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії районної держадміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться керівництвом держадміністрації, робочих поїздок до району керівництва області;

13) організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до районної держадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

14) проводить разом із структурними підрозділами районної держадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові районної держадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

15) бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації на сесіях районної ради про реалізацію повноважень, делегованих районною радою а також про виконання програм соціально - економічного і культурного розвитку району;

16) проводить, відповідно до затвердженого головою районної держадміністрації плану, роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної держадміністрації, веденням обліку кадрів, вживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної держадміністрації;

17) організовує роботу органів ведення Державного реєстру виборців району та здійснює контроль за виконанням ними актів розпорядника Державного реєстру виборців, забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Державного реєстру виборців;

18) організовує спільні організаційні заходи за участю правоохоронних, контролюючих органів, зацікавлених організацій і відомств, органів місцевого самоврядування, спрямовані на підвищення ефективності роботи в боротьбі зі злочинністю, забезпечення громадського порядку та запобігання проявам корупції;

19) у встановленому порядку організовує забезпечення контролю районної держадміністрації за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади;

20) розглядає матеріали та готує документи для нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками та відзнаками Кабінету Міністрів України, відомчими відзнаками та заохоченнями районної державної адміністрації, веде відповідний облік;

21) організовує заходи відповідно до чинного законодавства щодо реалізації державної антикорупційної політики в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

22) забезпечує розробку оперативно-мобілізаційних документів, методично-організаційне забезпечення переведення районної держадміністрації і об'єктів національної економіки на режим роботи в умовах особливого періоду;

23) забезпечує дотримання режиму роботи районної держадміністрації; організацію прийому-передачі інформації засобами електронного зв'язку та інформаційне наповнення офіційного вебсайту районної держадміністрації;

24) організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в районній держадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

25) організовує заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням в районній державній адміністрації, органах місцевого

самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях району, які мають мобілізаційне завдання;

26) виконує інші функції відповідно до законодавства.

III. Права апарату

1. З метою реалізації покладених на нього функцій апарат районної державної адміністрації має право:

1) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

4) вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва районної держадміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату;

5) здійснювати інші функції і повноваження відповідно до розпоряджень та доручень обласної та районної держадміністрацій.

2. Апарат районної держадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної держадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

Робота апарату проводиться згідно з планами роботи районної державної адміністрації, затверджених у встановленому порядку.

IV. Керівник апарату районної державної адміністрації

1. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється головою районної держадміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Керівник апарату районної державної адміністрації:

1) Здійснює повноваження керівника державної служби, визначені ст.17 Закону України «Про державну службу», в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права:

забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної

компетентності та стимулює просування по службі;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії «Б» і «В», звільняє з таких посад;

присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В»;

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

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

виконує у межах наданих повноважень функції роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями, згідно чинного законодавства;

вносить на розгляд голови районної держадміністрації проекти положень про структурні підрозділи апарату, затверджує посадові інструкції працівників;

виконує інші функції відповідно до Закону України «Про державну службу»;

на період відсутності керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах, які не є юридичною особою публічного права, його функції виконує начальник структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, на якого будуть покладені обов'язки.

2) Організовує та здійснює загальне керівництво діяльністю апарату районної державної адміністрації і несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань безпосередньо, а також через начальників його структурних підрозділів, дає їм доручення.

Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної держадміністрації; опрацювання проектів розпоряджень районної держадміністрації та подання їх на підпис.

Вносить на розгляд голови районної держадміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою районної держадміністрації його першим заступником та керівником апарату.

Організовує доведення розпоряджень районної держадміністрації, інших актів районної державної адміністрації до виконання.

Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті районної держадміністрації.

Координує роботу підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію з іншими підрозділами районної держадміністрації, виконавчими комітетами селищної, сільських рад з питань, віднесених до компетенції апарату.

Контролює дотримання в апараті райдержадміністрації та її структурних

підрозділах вимог Регламенту районної державної адміністрації, документів, що регулюють організацію роботи районної держадміністрації.

Координує роботу щодо забезпечення структурних підрозділів районної державної адміністрації транспортом, приміщеннями, інвентарем, вносить пропозиції голові районної держадміністрації з цих питань.

Організовує в апараті роботу із зверненнями громадян до районної держадміністрації.

Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної держадміністрації.

3. Накази керівника апарату районної державної адміністрації, які суперечать чинному законодавству можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

4. На період відсутності керівника апарату його обов'язки виконує перший заступник голови районної держадміністрації.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Еліна ПЕТІЧЕНКО