



УКРАЇНА

КАЛИНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

___07 травня___ 2018 року

Калинівка

№ ___137___

Про затвердження Положення про апарат районної державної адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року №606 "Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій":

1. Затвердити Положення про апарат Калинівської районної державної адміністрації (додається).

2. Розпорядження голови райдержадміністрації від 30.04.2009 року №201 "Про затвердження Положення про апарат райдержадміністрації", вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Якименко О.О.

Голова районної державної адміністрації

Володимир ГАВРИЛЮК

Керівник апарату райдержадміністрації

О. Якименко

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації
Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації

М. Трохименко

В. Клімченко

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Калинівської районної державної адміністрації

1. Апарат райдержадміністрації (далі – Апарат) є організаційно-поєднаною сукупністю структурних підрозділів і посад, що забезпечує здійснення райдержадміністрацією повноважень, встановлених актами законодавства.

2. Апарат утворюється головою райдержадміністрації, який визначає його структуру та затверджує Положення.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеві державні адміністрації” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації та цим Положенням.

4. Основними завданнями Апарату є:

4.1. Здійснення правового, кадрового, організаційного, інформаційно-аналітичного, методичного, та матеріально-технічного забезпечення діяльності райдержадміністрації.

4.2. Документування управлінської діяльності та організації роботи з документами, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

4.3. Перевірка виконання законодавчих та нормативно-правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації.

4.4. Перевірка виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, здійснення аналізу роботи цих органів, надання їм практичної та методичної допомоги.

5. Порядок здійснення Апаратом своїх повноважень визначається регламентом райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства райдержадміністрації, відповідними положеннями про структурні підрозділи Апарату, посадовими інструкціями його працівників. Робота Апарату та його структурних підрозділів планується у порядку, що встановлений регламентом райдержадміністрації.

6. Апарат очолює керівник, який призначається на посаду головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, може мати заступника, який призначається на посаду в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

7. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

8. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

8.1. Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства при підготовці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника Апарату. За дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень та за дорученням керівника апарату райдержадміністрації проекти наказів з основної і адміністративно-господарської діяльності, з кадрових та інших питань. Подає

нормативно-правові акти голови райдержадміністрації на державну реєстрацію до відповідного органу юстиції та забезпечує їх оприлюднення.

8.2. Перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації дотримання чинного законодавства та виконання указів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації в структурних підрозділах райдержадміністрації; вивчає і узагальнює досвід роботи цих органів та надає практичну допомогу у її поліпшенні; забезпечує взаємодію керівництва райдержадміністрації з структурними підрозділами.

8.3. Опрацьовує документи, що надходять до Апарату райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти резолюцій голови, першого заступника, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації.

8.4. Аналізує спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації соціально-економічний і суспільно-політичний стан в районі, розробляє та подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення.

8.5. На основі пропозицій заступників голови райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації готує і подає на розгляд голови райдержадміністрації проекти планів роботи та інших заходів.

8.6. Здійснює організаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться за участю голови райдержадміністрації та його заступників.

8.7. Веде облік кадрів, формує і організовує роботу з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в Апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

8.8. Організовує особистий прийом громадян і розгляд їх звернень, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

8.9. Забезпечує ведення діловодства із застосуванням сучасних автоматизованих систем як звичайного, так і з грифами обмеженого доступу в Апараті. Здійснює контроль за виконанням документів в райдержадміністрації, їх зберігання та передачу до архівного сектору райдержадміністрації. Перевіряє стан цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації.

8.10. Здійснює оперативне доведення до виконавців розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, інших службових документів.

8.11. За дорученням голови райдержадміністрації перевіряє діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, надає їм методичну та практичну допомогу, узагальнює та поширює передові форми і методи їх роботи.

8.12. Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами установами та організаціями.

8.13. Аналізує розпорядження та накази керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, рішення виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

8.14. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо скасування наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, що суперечать Конституції України, законам України, рішенням Конституційного Суду України, іншим нормативно-правовим актам.

8.15. Готує проекти подань голови райдержадміністрації до облдержадміністрації та головних управлінь і відділів облдержадміністрації про відповідність займаним посадам керівників їх територіальних органів.

8.16. Готує проекти подань голови райдержадміністрації до власників підприємств, установ, організацій чи уповноважених ними осіб про притягнення до відповідальності їх керівників в разі порушення ними чинного законодавства.

8.17. Готує матеріали щодо відзначення колективів підприємств, організацій, установ, закладів, їх працівників та жителів району державними нагородами та відзнаками райдержадміністрації та районної ради.

8.18. Організовує інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності голови райдержадміністрації та його заступників.

8.19. Забезпечує впровадження в райдержадміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації.

8.20. Забезпечує дотримання секретності і службової таємниці, здійснює контроль за додержанням законодавства з цих питань.

8.21. Здійснює організаційну підтримку відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрацій, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців.

8.22. Організовує в установленому чинним законодавством порядку контроль за матеріально-технічним забезпеченням організації і проведення виборів та референдумів.

8.23. Налагоджує та підтримує зв'язки райдержадміністрації з органами державної влади інших районів та країн, забезпечує організацію перебування в районі зарубіжних делегацій, а також делегацій району за кордоном.

8.24. Веде статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

8.25. Забезпечує функціонування системи управління якістю в апараті райдержадміністрації та її постійне удосконалення. Сприяє розробленню та запровадженню системи управління якістю в структурних підрозділах райдержадміністрації та органи місцевого самоврядування.

8.26. Готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників райдержадміністрації.

8.27. Веде облік забезпеченості структурних підрозділів райдержадміністрації приміщеннями, транспортними засобами, відповідним обладнанням та вносить пропозиції з цих питань голові райдержадміністрації.

8.28. Здійснює матеріально-технічне та господарсько-побутове забезпечення діяльності працівників апарату райдержадміністрації. Вирішує в установленому порядку питання соціального захисту працівників Апарату.

8.29. Виконує за дорученням голови райдержадміністрації інші функції, передбачені чинним законодавством.

9. Апарат має право:

9.1. В процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, виконавчими комітетами органів місцевого

самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

9.2.Залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, представників громадськості (за погодженням з їхніми керівниками) до здійснення перевірок з питань, що входять до їх компетенції та підготовки відповідних матеріалів.

9.3.Запрошувати в установленому порядку інформацію, статистичні дані та інші матеріали від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної статистики.

9.4. Для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в Апараті можуть створюватися ради і комісії.

10. Керівник Апарату:

10.1.Організовує роботу Апарату, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Апарат завдань, визначає ступінь відповідальності працівників.

10.2.Здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби в Апараті та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

10.3.Контролює дотримання вимог регламенту райдержадміністрації та інших документів, що регулюють організацію роботи Апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

10.4.Забезпечує своєчасну та якісну підготовку проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, інших службових документів та матеріалів з питань, що належать до компетенції Апарату.

10.5. Забезпечує доведення документів центральних і місцевих органів влади, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації до виконавців.

10.6.Координує роботу відділів, секторів, спеціалістів апарату, забезпечує їх взаємодію із структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату.

10.7.Вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою та його заступниками.

10.8.Відповідає за ведення діловодства, організацію та забезпечення режиму секретності, правил роботи з таємними документами, за стан обліку та звітності в Апараті.

10.9. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

10.10.Видає накази з питань, які належать до його компетенції, що є обов'язковими для виконання працівниками Апарату, несе персональну відповідальність за правомірність прийнятих рішень, організовує і контролює їх виконання.

10.11.Здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання Апарату, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо їх ефективного і раціонального використання.

10.12.Контролює в межах своєї компетенції дотримання керівниками структурних підрозділів та працівниками Апарату вимог законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації” та „Про запобігання корупції”.

10.13. Погоджує замовлення на проведення у залах райдержадміністрації засідань колегій, нарад, зборів та інших заходів структурними підрозділами райдержадміністрації, установами та організаціями.

10.14. Координує роботу щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація.

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

11. У разі відсутності керівника апарату, його обов'язки виконує заступник керівника апарату – начальник відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

12. Працівники відділів та секторів Апарату здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

13. Керівники та інші працівники структурних підрозділів Апарату призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації у порядку, встановленому законом та положеннями про ці підрозділи.

14. Працівники Апарату зобов'язані дотримуватися етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку, сумлінно та вчасно виконувати свої посадові обов'язки.
