



У К Р А Ї Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Свалявської районної державної адміністрації
Закарпатської області

16. 09. 2015

Свалява

№ 254

Про Положення про апарат районної державної адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007р. № 1270 „Про внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації”, від 26 вересня 2012 р. № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”:

1. Затвердити у новій редакції Положення про апарат районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 16.05.2008 № 180.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Легезу В.І.

Голова державної адміністрації

О.А.Дідович

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження голови
державної адміністрації
16. 09. 2015 № 254**

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат районної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Апарат районної державної адміністрації (далі – апарат) відповідно до статті 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації” утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації в межах виділених бюджетних коштів і підпорядковується голові районної державної адміністрації.

1.2. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації, цим Положенням.

1.3. Апарат має окремий від інших структурних підрозділів райдержадміністрації баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, користується печаткою із зображенням Державного Герба України і найменуванням райдержадміністрації.

1.4. Положення про апарат затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням керівника апарату державної адміністрації.

1.5. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань:

взаємодіє з апаратом облдержадміністрації, обласної ради, іншими органами виконавчої влади вищого рівня, районної ради, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами (апаратами) місцевих рад, а також підприємствами, установами та організаціями;

отримує від територіальних органів центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевих рад, підприємств, установ та організацій в установленому порядку матеріали і звіти про виконання розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації.

2. Організація роботи апарату

2.1. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту райдержадміністрації, Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації та цього Положення.

2.2. Структуру апарату, штатний розпис, граничну чисельність, фонд оплати праці та видатки на його утримання затверджує голова районної державної адміністрації.

2.3. Кошторис доходів і видатків та штатний розпис апарату затверджується в установленому законодавством порядку.

2.4. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі положень, які затверджує голова районної державної адміністрації.

2.5. Керівників та працівників структурних підрозділів апарату призначає на посаду та звільняє з посади голова районної державної адміністрації в установленому порядку.

2.6. Керівникам та працівникам структурних підрозділів апарату видаються службові посвідчення встановленого зразка.

2.7. Для розгляду, вивчення, аналізу та вирішення актуальних питань у апараті можуть утворюватися ради, комісії, робочі групи, склад яких затверджує голова районної державної адміністрації.

3. Основні завдання апарату

3.1. Здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

3.2. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів із питань, що належать до компетенції апарату.

3.3. Систематична перевірка та контроль за виконанням актів законодавства, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації.

3.4. Інформування голови райдержадміністрації про стан виконання документів та роботу з реагування на запити і звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад структурними підрозділами райдержадміністрації.

3.5. Надання методичної та іншої практичної допомоги виконавчим органам місцевих рад.

4. Повноваження апарату

4.1. 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 райдержадміністрації.

4.2. Проводить за дорученням голови райдержадміністрації перевірки стану виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів облдержадміністрації і райдержадміністрації у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах місцевих рад (з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади), на підприємствах, в установах, організаціях у межах і порядку, встановлених законодавством.

4.3. На основі пропозицій першого заступника та заступника голови, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує та подає голові райдержадміністрації проекти перспективного, квартальних, поточних, оперативних планів роботи, інших заходів, які здійснюються в районній державній адміністрації, забезпечує контроль та аналізує стан їх виконання.

4.4. Готує спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації аналітичні, інформаційні, інші матеріали, проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань основної діяльності, матеріально-технічного забезпечення, нагородження та організаційних і кадрових питань.

4.5. Здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою райдержадміністрації та його заступниками.

4.6. Вивчає та узагальнює досвід роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та виконкомів місцевих рад, надає їм практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності.

4.7. Відповідно до законодавства бере участь у реалізації заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та з вирішенням питань адміністративного устрою.

4.8. Забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Державного реєстру виборців, здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Державного реєстру виборців на території району.

4.9. Розглядає в установленому Законом України „Про Державний реєстр виборців” порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Державного реєстру виборців.

4.10. Здійснює опрацювання, проводить правову експертизу та забезпечує відповідність проектів нормативно-правових актів голови райдержадміністрації Конституції України та законам України, іншим актам законодавства, узгодженість їх з раніше прийнятими актами.

4.11. Надає методичну та практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства структурними підрозділами та посадовими особами райдержадміністрації.

4.12. Аналізує накази керівників структурних підрозділів райдержадміністрації на відповідність їх законодавству та за необхідності готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо їх скасування.

4.13. Забезпечує організацію роботи з кадрових питань та державної служби в райдержадміністрації. Разом з відповідними структурними підрозділами аналізує і узагальнює практику роботи з кадрами, вносить

пропозиції щодо її удосконалення. Формує і організовує роботу з кадровим резервом, забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників.

4.14. Здійснює у межах компетенції контроль за дотриманням законодавства про державну службу в структурних підрозділах райдержадміністрації, на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

4.15. Здійснює спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації підготовку проектів документів із пропозиціями про структуру і загальну чисельність працівників райдерж - адміністрації.

4.16. Організовує роботу з підбору кандидатур для вступу в Національну академію державного управління при Президентові України та її регіональні інститути.

4.17. Проводить підготовку проектів подань про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації опрацювання подань трудових колективів та підготовку проектів розпоряджень щодо нагородження відзнаками райдержадміністрації.

4.18. Забезпечує дотримання єдиного порядку підготовки, реєстрації, опрацювання, проходження, контролю, зберігання та передавання в установленому порядку до архіву службових документів у всіх підрозділах апарату відповідно до Інструкції з діловодства та Правил роботи з таємними документами. Перевіряє стан цієї роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм практичну та методичну допомогу в її організації.

4.19. Інформує відповідні органи виконавчої влади, місцевого самоврядування, структурні підрозділи райдержадміністрації, підприємства, організації, установи та населення про внесення змін, доповнень, скасування або припинення чинності розпоряджень голови райдержадміністрації.

4.20. Організовує спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації підготовку матеріалів та проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації.

4.21. Забезпечує тиражування і оперативне доведення до виконавців розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, інших службових документів.

4.22. Організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які зумовлюють обґрунтовані скарги та зауваження громадян. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, контролює та надає практичну допомогу з цих питань виконкомам місцевих рад, підприємствам, установам і організаціям.

4.23. Забезпечує, у межах компетенції, виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи.

4.24. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

4.25. Здійснює матеріально-технічне, господарсько-побутове, інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації, розроблення та супроводження прикладного програмного забезпечення. Забезпечує приймання-передавання інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, організовує впровадження інформаційних систем і технологій.

4.26. Спільно з відповідним структурним підрозділом забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації на її офіційному веб-сайті.

4.27. Бере участь у здійсненні аналізу соціально-економічного становища і суспільно-політичної ситуації в районі та підготовці відповідних звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку, а також про реалізацію повноважень, делегованих райдержадміністрації районною радою.

4.28. Організовує роботу щодо доступу до публічної інформації, яка знаходиться у володінні апарату, вживає заходів щодо розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та надання відомостей на запити на інформацію, що надходять до райдержадміністрації, відповідно до законодавства. Надає консультації з цих питань.

4.29. Забезпечує захист персональних даних під час їх обробки у базах персональних даних, яка знаходиться у володінні апарату.

4.30. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.31. Здійснює функції щодо матеріально-технічного та фінансового забезпечення апарату:

нагляд за належним утриманням державних символів України у службових приміщеннях;

якісне ведення бухгалтерського обліку і звітності, розрахунків із заробітної плати, відряджень, поштових і канцелярських видатків, виконання

кошторису на утримання апарату, проведення у визначені строки інвентаризацій грошових, матеріальних та інших цінностей;

забезпечення відповідного меблювання та оснащення засобами зв'язку і оргтехнікою службових кабінетів;

контроль за економним і раціональним використанням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей;

контроль за дотриманням встановленого порядку використання копіювально-розмножувальної техніки та інших засобів виготовлення друкованої продукції: копіювання і розмноження документів;

здійснення заходів щодо охорони службових приміщень і майна, організація чергування працівників апарату в службових приміщеннях у неробочі і святкові дні та в інший час: майно, що знаходиться у службових приміщеннях, закріплюється за працівниками, які їх займають; вони несуть особисту відповідальність за збереження і правильне використання закріпленого майна, а при звільненні з роботи здають його відділу фінансово-господарського забезпечення апарату разом з ключами від службових приміщень та сейфів, про що робляться відповідні відмітки в обхідному листі; перенесення майна з одного кабінету в інший проводиться лише з дозволу начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату;

забезпечення дотримання режиму роботи, належний технічний, санітарний і протипожежний стан у службових приміщеннях апарату райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

забезпечення селекторного зв'язку з органами влади вищого рівня, передавання інформації електронною поштою: усі службові документи, які призначені для передавання електронною поштою органам влади вищого рівня, приймаються працівниками відділу забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату тільки з візою першого заступника та заступника голови райдержадміністрації або керівника апарату;

відрядження працівників апарату здійснюються за дорученням голови або керівника апарату райдержадміністрації, а також згідно з документами органів виконавчої влади вищого рівня;

звіти про відрядження керівників структурних підрозділів та працівників апарату затверджуються головою райдержадміністрації.

4.32. Виконує інші функції відповідно до цього Положення та Регламенту райдержадміністрації.

5. Права апарату

5.1. Апарат має право:

1) залучати керівників та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян, науковців (за згодою) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ, організацій (за згодою) інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

4) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації;

5) здійснювати інші функції і повноваження відповідно до розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації.

6. Порядок зберігання та використання печаток і штампів

6.1. Відповідальність за зберігання і законність користування гербовою печаткою несе голова райдержадміністрації, керівник апарату.

6.2. Гербова печатка райдержадміністрації зберігається у керівника апарату, а на час його відсутності у голови райдержадміністрації, або передається за актами іншим відповідальним особам.

6.3. Гербовою печаткою райдержадміністрації засвідчують підписи на документах голови, заступників голови райдержадміністрації та керівника апарату у випадках, передбачених законодавством.

6.4. Райдержадміністрація має також печатки відділу забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян, канцелярії, „Для пакетів”, кутовий штамп, необхідні в роботі з документами.

6.5. Печатки відділу забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян та канцелярії, кутові та інші штампи зберігаються у начальника відділу забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян. . Ними засвідчуються копії розпоряджень, доручень керівництва райдержадміністрації, довідки, посвідчення про відрядження, а також інші документи.

6.6. Печатка „ Для пакетів ” зберігається у завідувача сектору з питань забезпечення мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

6.7. Печатки і штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійну схоронність.

6.8. Відповідальність за зберігання і законність використання печаток і штампів несуть керівники відповідальних підрозділів апарату.

7. Основні функції і повноваження керівника апарату районної державної адміністрації

7.1. Апарат очолює керівник апарату райдержадміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації, в установленому законодавством порядку.

7.3. Керівник апарату райдержадміністрації у межах повноважень, визначених Законом України „Про місцеві державні адміністрації”, здійснює

керівництво апаратом, організовує його роботу з питань правового, організаційного, кадрового, документального, методичного, інформаційно-аналітичного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів:

організовує оперативний контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевого самоврядування (з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади) законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативних актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій та інформує голову райдержадміністрації про стан цієї роботи;

забезпечує взаємодію структурних підрозділів та посадових осіб апарату зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратаом районної ради, а також з виконавчими комітетами місцевих рад з питань, які належать до компетенції апарату райдержадміністрації;

відповідно до законодавства забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та вирішення питань адміністративного устрою;

готує узгоджені пропозиції щодо розподілу обов'язків між першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації;

затверджує посадові інструкції керівників та працівників структурних підрозділів апарату;

формує проекти планів роботи районної державної адміністрації; затверджує плани роботи апарату, його структурних підрозділів та контролює їх виконання;

забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, які належать до компетенції апарату районної державної адміністрації; підписує додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації;

за дорученням голови районної державної адміністрації утворює робочі групи, комісії із працівників та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду на нарадах у голови районної державної адміністрації або на засіданнях колегії, а також для опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та виконання інших його доручень з питань, які належать до компетенції апарату районної державної адміністрації;

повертає структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим органам місцевих рад, а також підприємствам, організаціям і установам документи, що підготовлені з порушенням законодавства, не належать до компетенції районної державної адміністрації або подані голові районної

державної адміністрації з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення;

забезпечує подання розпоряджень голови районної державної адміністрації на державну реєстрацію в органи юстиції;

забезпечує своєчасне доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до структурних підрозділів райдержадміністрації, інших державних органів, підприємств, установ, організацій, на які вони поширюються, та оприлюднення у засобах масової інформації нормативно-правових актів райдержадміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер;

отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших державних органів, підприємств, установ та організацій в установленому порядку матеріали та інформації щодо виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації;

здійснює контроль за дотриманням в апараті Інструкції з діловодства, організацією та забезпеченням режиму секретності, правил роботи з таємними документами, відповідає за стан їх обліку і звітності;

здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо їх ефективного і раціонального використання;

за дорученням голови районної державної адміністрації вживає заходів щодо забезпечення захисту інтересів райдержадміністрації в судах та представляє її інтереси в місцевих органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування;

забезпечує надання безоплатної первинної допомоги;

здійснює заходи щодо організації правового інформування і виховання населення;

контролює в межах своєї компетенції дотримання керівниками структурних підрозділів та працівниками апарату вимог Законів України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”;

забезпечує формування кадрового резерву, підвищення кваліфікації працівників;

здійснює попередній розгляд відповідно до законодавства, клопотань про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, облдержадміністрації та райдержадміністрації;

забезпечує, у межах компетенції, виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи;

забезпечує охорону державної таємниці під час здійснення міжнародного співробітництва, прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців і проведення роботи з ними;

забезпечує технічний захист інформації з обмеженим доступом в апараті райдержадміністрації;

забезпечує належний і своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, організацію особистого прийому, перевірку стану цієї роботи в органах виконавчої влади, на підприємствах, в організаціях та установах;

контролює роботу щодо доступу до публічної інформації, яка знаходиться у володінні апарату, вживає заходів щодо розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та надання відомостей на запити на інформацію, що надходять до райдержадміністрації, відповідно до законодавства;

забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Державного реєстру виборців, здійснює контроль за виконанням актів розпорядника Державного реєстру виборців на території району;

розглядає в установленому Законом України „Про Державний реєстр виборців” порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділів ведення Державного реєстру виборців;

забезпечує і контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку в апараті районної державної адміністрації;

погоджує замовлення на проведення у залі райдержадміністрації заходів структурними підрозділами райдержадміністрації, районними управліннями, установами та організаціями;

відповідно до компетенції виконує інші доручення та обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

7.4. Вирішує інші питання, у частині керівництва апаратом, відповідно до цього Положення та Регламенту райдержадміністрації.