

від 19 липня 2013 року

с/мт Голованівськ

№ 203-р

Про затвердження Положення про апарат Голованівської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (із змінами та доповненнями) та розпорядження голови обласної державної адміністрації від 25 червня 2013 року № 329-р «Про затвердження Положення про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про апарат Голованівської районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Рибак О.В.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Г.ДАНИЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
19 липня 2013 № 203-р

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Голованівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Апарат Голованівської 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 голови районної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу виконавчим органам місцевого самоврядування.

2. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Апарат має спільний із структурними підрозділами райдержадміністрації баланс, реєстраційні рахунки в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Кіровоградській області, користується печаткою із зображенням Державного Герба України і найменуванням райдержадміністрації.

4. Положення про апарат затверджує голова районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

5. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до регламенту райдержадміністрації та цього Положення, що затверджується головою районної державної адміністрації.

6. Фінансове забезпечення апарату здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України.

7. Апарат очолює заступник керівник апарату районної державної адміністрації, який в установленому порядку призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з облдержадміністрацією.

8. Структуру апарату, граничну чисельність, фонд оплати праці затверджує голова районної державної адміністрації в межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання апарату, відповідно до Примірного переліку управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9. Положення про структурні підрозділи апарату затверджує голова районної державної адміністрації.

10. Працівників апарату призначає на посаду та звільняє з посади голова районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

11. Вирати на утримання апарату проводяться за рахунок коштів Державного бюджету України у межах фонду оплати праці працівників апарату та видатків на його утримання.

12. Кошторис видатків і штатний розпис апарату затверджується в установленому законодавством порядку.

II. Основні функції та права апарату районної державної адміністрації

1. Апарат районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

1) реалізацію Конституції і законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, які стосуються діяльності районних державних адміністрацій, представницьких та виконавчих органів місцевого самоврядування;

2) оперативний контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевого самоврядування (з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади) Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативних актів центральних органів виконавчої влади, звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної

державної адміністрації, інформує голову районної державної адміністрації про стан цієї роботи;

3) опрацювання документів, що надходять до районної державної адміністрації, підготовку до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також проектів доручень голови районної державної адміністрації;

4) дотримання єдиного порядку підготовки, реєстрації, опрацювання, проходження, контролю, зберігання та передачі в установленому порядку до архіву службових документів у структурних підрозділах апарату; перевіряє стан цієї роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації та надає їм практичну та методичну допомогу в її організації;

5) оперативне доведення до виконавців розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших службових документів;

6) інформування відповідних місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій, установ та населення про внесення змін, доповнень, скасування або припинення чинності розпоряджень голови районної державної адміністрації;

7) підготовку засідань колегії районної державної адміністрації, нарад за участю керівництва районної державної адміністрації, їх технічний супровід із застосуванням мультимедійної та комп'ютерної техніки;

8) здійснює координацію роботи щодо підготовки та проведення структурними підрозділами райдержадміністрації заходів за участю голови районної державної адміністрації;

9) підготовку проектів перспективних (річних), квартальних, поточних та оперативних планів роботи та інших заходів, які здійснюються в районній державній адміністрації, на підставі пропозицій першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

10) підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших документів з питань, що належать до компетенції апарату;

11) спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації підготовку проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;

12) підготовку узгоджених пропозицій щодо розподілу обов'язків керівництва районної державної адміністрації;

13) перевірку стану виконання законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень місцевої держадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації, вивчає та узагальнює досвід

роботи зазначених органів, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

14) за дорученням голови районної державної адміністрації перевірку роботи органів місцевого самоврядування в межах повноважень і в порядку, визначених чинним законодавством України, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії органів виконавчої влади з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

15) надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам місцевих рад з питань, що належать до компетенції апарату;

16) організацію правового супроводу діяльності райдержадміністрації, надання методичної допомоги, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства;

17) організацію роботи з дотримання законодавства України про проходження державної служби, законодавства про працю;

18) підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

19) у межах компетенції – організацію роботи з кадрових питань, дотримання трудового законодавства, вирішення питань, пов'язаних з нагородженням державними нагородами України, відомчими відзнаками;

20) організацію роботи з кадровим резервом, підвищення кваліфікації державних службовців;

21) організаційний супровід діяльності ради по роботі з кадрами;

22) опрацювання питань щодо призначення на посади і звільнення з посад працівників, призначення і звільнення яких належить до компетенції голови районної державної адміністрації;

23) розробку заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, контроль за їх виконанням;

24) організацію роботи щодо розгляду звернень громадян, які надійшли до районної державної адміністрації, контроль за вирішенням порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розроблення заходів, спрямованих на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

25) дотримання працівниками апарату правил внутрішнього трудового розпорядку;

26) організацію роботи з питань ведення Державного реєстру виборців;

27) у межах наданих повноважень реалізацію заходів, пов'язаних із підготовкою і проведенням виборів і референдумів, організовує контроль за матеріально-технічним забезпеченням їх організації і проведення;

28) організацію заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контролю за їх здійсненням в органах місцевого самоврядування;

29) проведення спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, інших центральних органів виконавчої влади в районі аналізу соціально-економічного і суспільно-політичного становища, розробку та внесення голові районної державної адміністрації пропозицій щодо його поліпшення;

30) дотримання вимог законодавства України з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації в апараті райдержадміністрації та координацію дотримання цих вимог структурними підрозділами райдержадміністрації;

31) впровадження в апараті райдержадміністрації системи електронного документообігу, електронного цифрового підпису, системи обліку звернень громадян та координацію цієї роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації;

32) вирішення питань матеріально-технічного характеру, господарського забезпечення діяльності районної державної адміністрації; ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, виконання кошторису на утримання апарату райдержадміністрації, у тому числі розрахунків із заробітної плати, оплати комунальних, інших послуг та енергоносіїв, відряджень, інших видатків; проведення у визначені строки інвентаризацій грошових, матеріальних та інших цінностей;

33) утримання в належному технічному, санітарному і протипожежному стані службових приміщень та інших споруд, а також прилеглих територій;

34) вжиття заходів щодо охорони службових приміщень і майна, організації чергування працівників апарату в службових приміщеннях у неробочі і святкові дні;

35) охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності під час виконання секретних робіт, здійснення заходів, пов'язаних з використанням секретної інформації, а також порядку допуску та доступу осіб до державної таємниці, здійснення технічного захисту секретної інформації;

36) організацію приймання-передачі інформації та документів засобами електронного зв'язку відповідно до вимог чинного законодавства;

37) виконання відповідно до регламенту районної державної адміністрації інших функцій.

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

1) залучати вчених, експертів, спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ,

об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

3) ініціювати в установленому порядку проведення нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції.

3. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі, районною радою, а також з виконавчими органами місцевих рад.

III. Керівник апарату районної державної адміністрації

1. Керівник апарату районної державної адміністрації:

1) організовує роботу апарату райдержадміністрації та спрямовує роботу апарату райдержадміністрації з питань правового, організаційного, документального, матеріально-технічного та іншого забезпечення роботи райдержадміністрації;

2) контролює стан діловодства, виконавську дисципліну в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації;

3) координує та контролює роботу із зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації;

4) спрямовує роботу апарату райдержадміністрації на підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови райдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам міністерств і відомств України в районі, інших центральних органів виконавчої влади в районі, органам місцевого самоврядування;

5) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації, а також матеріалів з кадрових питань та нагородження державними нагородами України, відзнаками обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації;

б) за дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє виконання нормативних документів, планів роботи, своєчасність та якість

виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації;

7) відповідно до компетенції здійснює керівництво відповідними колегіальними, консультативними та допоміжними органами (комісіями, радами тощо);

8) координацію роботи щодо підготовки засідань колегії райдержадміністрації, нарад за участю голови районної державної адміністрації;

9) координує роботу щодо організаційної підтримки, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;

10) координує виконання робіт, пов'язаних з захистом в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах інформації з обмеженим доступом, відкритої інформації, яка належить до державних інформаційних ресурсів, інформації про діяльність районної державної адміністрації, інформації, яка оприлюднюється в Інтернеті, інших глобальних інформаційних мережах і системах або передається телекомунікаційними мережами;

11) координує роботу щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація;

12) забезпечує контроль за дотриманням режиму секретності під час виконання робіт, пов'язаних з державною таємницею в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування;

13) забезпечує контроль за дотриманням вимог нормативних актів з питань технічного захисту інформації з обмеженим доступом в апараті райдержадміністрації;

14) видає в межах наданої компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

15) вирішує інші питання відповідно до розподілу функціональних повноважень керівництва райдержадміністрації.

2. Накази керівника апарату районної державної адміністрації, видані з порушенням законодавства або перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

3. На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує один із заступників голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень керівництва райдержадміністрації, а з питань, пов'язаних із оперативною діяльністю апарату, – заступник керівника апарату районної державної адміністрації.
