

від 11 травня 2021 року

№ 165-р

с/мт Голованівськ

**Про затвердження Положення про
апарат Голованівської районної
державної адміністрації у новій редакції**

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Регламенту Голованівської районної державної адміністрації Кіровоградської області, затвердженого розпорядженням голови Голованівської районної державної адміністрації від 30 березня 2021 року 126-р:

1. Затвердити Положення про апарат Голованівської районної державної адміністрації у новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 червня 2018 року № 161-р «Про затвердження Положення про апарат Голованівської районної державної адміністрації у новій редакції».

**Голова районної
державної адміністрації**

Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
11 травня 2021 року № 165-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 та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також Положенням про апарат Голованівської районної державної адміністрації (далі – Положення).

3. Апарат має окремий від інших структурних підрозділів райдержадміністрації баланс, реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у Голованівському районі Кіровоградської області, користується печаткою із зображенням Державного Герба України і найменуванням районної державної адміністрації.

4. Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється відділом з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції, управління персоналом апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату районної державної адміністрації та затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

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

7. Структуру апарату, граничну чисельність, фонд оплати праці затверджує голова районної державної адміністрації.

8. Положення про структурні підрозділи апарату затверджуються розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

9. Працівників апарату призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації.

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

11. 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 голів обласної та районної державних адміністрацій, які стосуються діяльності обласної та районної 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 голів обласної та районної державних адміністрацій, інформує голову районної державної адміністрації про стан цієї роботи;

3) організацію діловодства на підставі Інструкції з діловодства у Голованівській районній державній адміністрації; встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами незалежно від форми їх створення, у тому числі із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами, у тому числі електронними, в структурних підрозділах райдержадміністрації; проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації; опрацювання документів, що

надходять до районної державної адміністрації, підготовку до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також проектів розпоряджень та 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; перевірку стану цієї роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації, надання їм практичної та методичної допомоги в її організації;

5) оперативне доведення до виконавців розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, інших службових документів через систему електронного документообігу, систему електронної взаємодії органів влади та в інший спосіб;

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) 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 заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

10) підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, 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 голів обласної та районної державних адміністрацій, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень місцевої державної адміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації, за дорученням голів обласної та районної державних адміністрацій; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

14) за дорученням голови районної державної адміністрації перевірку роботи місцевих органів виконавчої влади, 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, виконавчим комітетам 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, керівником апарату райдержадміністрації;

19) у межах компетенції – організацію роботи з кадрових питань, дотримання трудового законодавства, вирішення питань, пов'язаних з нагородженням державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій та іншими відзнаками;

20) організацію роботи з підвищення кваліфікації державних службовців;

21) підготовку та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

22) організацію роботи щодо ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в районній державній адміністрації, належний розгляд звернень громадян, організацію особистого прийому громадян головою райдержадміністрації, його заступником та керівником апарату райдержадміністрації;

23) дотримання працівниками апарату правил внутрішнього трудового та внутрішнього службового розпорядку;

24) організацію роботи з питань ведення Державного реєстру виборців;

25) 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;

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

27) 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;

28) 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;

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

30) організацію роботи щодо доступу до публічної інформації, володільцем якої є апарат, вживає заходів щодо розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та надання відомостей на запити на інформацію, що надходять до районної державної адміністрації, надання консультацій під час оформлення запитів;

31) надання методичної допомоги створеним головою районної державної адміністрації консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, робочим групам та комісіям у виконанні ними своїх повноважень;

32) вирішення питань матеріально-технічного характеру, господарського забезпечення діяльності районної державної адміністрації; дотримання режиму роботи в адміністративному будинку районної державної адміністрації;

33) 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;

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

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

36) 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;

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

38) висвітлення діяльності райдержадміністрації, оприлюднення нормативно-правових та регуляторних актів райдержадміністрації;

39) виконання відповідно до регламенту районної державної адміністрації та доручень голови райдержадміністрації інших функцій.

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

1) залучати експертів та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, 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, 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 структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області та районі, обласною та районною радами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та об'єднаннями громадян.

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) виконує функції керівника державної служби в апараті місцевої державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

3) організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України;

4) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

5) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

6) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

7) присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

8) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

9) здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради

Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим;

10) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;

11) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

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

13) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями, створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

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

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

16) спрямовує роботу апарату райдержадміністрації на підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, інших центральних органів виконавчої влади в районі, органам місцевого самоврядування;

17) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації, а також матеріалів з кадрових питань та нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій та іншими відзнаками;

18) за дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє виконання нормативних документів, планів роботи, своєчасність та якість виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голів обласної та районної державних адміністрацій;

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

20) координує роботу щодо підготовки засідань колегії райдержадміністрації, нарад за участю голови районної державної адміністрації;

21) затверджує посадові інструкції працівників апарату та структурних підрозділів без статусу юридичних осіб публічного права, подає на затвердження голові райдержадміністрації кошториси, плани асигнувань апарату по загальному фонду бюджету, плани по спеціальному фонду бюджету та погоджує штатні розписи структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату райдержадміністрації;

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

23) координує виконання робіт, пов'язаних із 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;

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

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

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

27) видає в межах наданої компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

28) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень апарату райдержадміністрації;

29) здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

2. У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі відсутності такої посадової особи чи посади – керівник самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

3. Керівник апарату несе персональну відповідальність за законність прийнятих ним рішень.

4. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі положень про них, які затверджуються головою райдержадміністрації.

**Керівник апарату
Голованівської районної
державної адміністрації**

Лариса ЛУЖАНСЬКА