



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

«15» травня 2018р.

м. Кременна

№ 602

Про затвердження Положення
про апарат Кременської районної
державної адміністрації

Керуючись ст. 119 Конституції України, ст. 6, ст. 41, ст. 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 «Про впорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м.м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», Регламентом Кременської районної державної адміністрації Луганської області, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації від 29 вересня 2017 року № 1178 (зі змінами):

1. Затвердити Положення про апарат Кременської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.
2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Крутько О.Л.

Голова районної
державної адміністрації

Н.В. Чехута

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації

15 травня 2018, № 602

Положення

про апарат Кремінської районної державної адміністрації Луганської області

1. Апарат Кремінської районної державної адміністрації Луганської області (далі – апарат) утворюється головою районної державної адміністрації в межах виділених бюджетних коштів, входить до складу райдержадміністрації та підпорядковується голові районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Кремінської районної державної адміністрації Луганської області, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

3. Основними завданнями апарату є правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування.

4. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти резолюцій голови райдержадміністрації та його заступників;

2) забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів та їх зберігання, перевіряє стан цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи;

3) здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, в тому числі нормативно-правових актів, розробляє проекти розпоряджень та доручень з питань, віднесених до компетенції апарату;

4) перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій

структурними підрозділами та посадовими особами райдержадміністрації; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, аналізує причини виникнення порушень і вносить пропозиції щодо їх усунення;

5) здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів із питань виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації;

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

7) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

8) аналізує за дорученням голови райдержадміністрації роботу органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

9) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

10) проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами аналітичні, інформаційні та інші матеріали для подання голові райдержадміністрації;

12) забезпечує підготовку звіту голови райдержадміністрації з виконання делегованих повноважень органів місцевого самоврядування;

13) забезпечує підготовку публічного звіту голови райдержадміністрації;

14) опрацьовує і подає голові райдержадміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації;

15) здійснює організацію підготовки засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації;

16) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів нарад і зустрічей у межах своїх повноважень;

17) організовує в установленому законодавством порядку розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, проведення особистого прийому громадян головою райдержадміністрації та його заступниками, контролює вирішення порушених питань, аналізує роботу зі зверненнями громадян;

18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

19) організовує роботу з управління персоналом, добору, планування та проведення заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, дотримання трудового законодавства в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

20) забезпечує опрацювання матеріалів щодо:

нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, відзнаками обласної державної адміністрації;

заохочення співробітників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, а також працівників та трудові колективи підприємств, установ, організацій району;

21) забезпечує виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами, громадянами, підприємствами, установами і організаціями; здійснює заходи, пов'язані з мобілізаційною підготовкою; сприяє виконанню завдань територіальної оборони, проведенню призову на строкову військову службу;

22) провадить 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;

23) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захисту персональних даних;

24) організовує роботу щодо запобігання і протидії корупції;

25) забезпечує взаємодію та співпрацю з громадськими організаціями, політичними партіями, релігійними організаціями та засобами масової інформації;

26) бере участь у вирішенні питань щодо проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством;

27) здійснює організаційну підтримку, забезпечує взаємодію райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування, закладами, установами і організаціями щодо ведення Державного реєстру виборців, контролює виконання рішень розпорядника Державного реєстру виборців;

28) забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан та дотримання правил охорони праці, режиму роботи у приміщеннях райдержадміністрації;

29) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

30) здійснює фінансове, матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

31) забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації в засобах масової інформації та на сайті районної державної адміністрації;

32) за дорученнями голови райдержадміністрації виконує інші функції відповідно до чинного законодавства.

5. Апарат має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції апарату;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції апарату.

6. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласною державною адміністрацією, виконавчим апаратом районної ради, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

7. Апарат райдержадміністрації очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

8. Керівник апарату:

1) здійснює керівництво апаратом, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в апараті;

2) здійснює повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

3) організовує планування роботи з персоналом, 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;

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 вимог чинного законодавства;

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

8) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації;

9) здійснює планування навчання персоналу 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 відповідно до чинного законодавства;

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

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

12) приймає в 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 райдержадміністрації, які не є державними службовцями;

14) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

15) забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

16) видає у межах визначених повноважень накази керівника державної служби, організовує контроль за їх виконанням. Накази керівника державної служби, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації;

17) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про апарат;

18) затверджує положення про структурні підрозділи апарату, посадові інструкції його працівників;

19) планує роботу апарату, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

20) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи апарату;

21) входить до складу колегії райдержадміністрації;

22) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції апарату, та розробляє проекти відповідних рішень;

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

24) за дорученням голови райдержадміністрації представляє інтереси райдержадміністрації у взаємовідносинах з територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;

25) забезпечує контроль за дотриманням вимог Регламенту районної державної адміністрації, даного Положення, інших документів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації;

26) забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації;

27) опрацьовує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації;

28) організовує доведення розпоряджень голови райдержадміністрації до виконавців;

29) відповідає за стан діловодства в апараті;

30) здійснює інші повноваження, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

9. Структуру апарату, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату затверджує голова районної державної адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень.

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

11. Кошторис видатків апарату затверджується в установленому порядку головою райдержадміністрації. Штатний розпис апарату розробляється

відповідно до структури апарату, фонду оплати праці та видатків на утримання апарату та подається на затвердження голові обласної державної адміністрації.

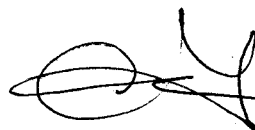
12. У разі відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує начальник відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



О.Л. Крутько

Головний спеціаліст – юрисконсульт
апарату районної державної адміністрації



С.М. Донченко