

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

27.07.2017 № 181-к

ПОЛОЖЕННЯ **про апарат Острозької районної державної адміністрації**

1. Загальні засади

1.1. Апарат Острозької районної державної адміністрації (далі - апарат) утворюється головою районної державної адміністрації в межах виділених бюджетних коштів і підпорядковується голові районної державної адміністрації.

1.2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.3. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту районної державної адміністрації, Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації, а також цим Положенням.

1.4. Робота апарату та його структурних підрозділів планується в порядку, встановленому головою районної державної адміністрації.

1.5. Апарат районної державної адміністрації, у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із обласною державною адміністрацією, виконавчим апаратом районної ради, структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевого самоврядування, а також із підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2. Структура апарату

відділ ведення Державного реєстру виборців;

організаційний відділ;

загальний відділ;

відділ фінансово-господарського забезпечення;

сектор режимно-секретної та мобілізаційної роботи;

державні реєстратори.

2.1. Структуру, штатний розпис, граничну чисельність, фонд оплати

праці працівників апарату та видатки на його утримання затверджує голова районної державної адміністрації за погодженням з Рівненською обласною державною адміністрацією.

2.2. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

2.3. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі положення про відділи та сектори, які затверджує голова районної державної адміністрації.

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

3. Основні завдання апарату.

Основними завданнями апарату є:

3.1. Правове, організаційне, фінансово-господарське та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

3.2. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

3.3. Систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації.

3.4. Надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування.

4. Основні функції апарату.

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

4.1 Аналізує разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації соціально-економічне і суспільно-політичне становище на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення; бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації на сесіях районної ради про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою.

4.1. Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови виконання законів України, актів Президента України та Уряду, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державної адміністрацій структурними підрозділами районної державної адміністрації, розробляє пропозиції з удосконалення діяльності цих органів, здійснює контроль за

своєчасним поданням ними доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації. Вивчає та узагальнює досвід роботи цих органів, надає практичну допомогу у її поліпшення.

4.2. Аналізує за дорученням голови районної державної адміністрації роботу органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу в поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань соціального, економічного та культурного розвитку району.

4.3. Формує проекти планів роботи на рік, забезпечує контроль за їх виконанням, розробляє проект Регламенту Острозької районної державної адміністрації.

4.4. Готує разом з іншими підрозділами районної державної адміністрації інформаційні, аналітичні та інші матеріали, огляди, виступи, доповіді, проекти розпорядчих документів і доручень.

4.5. Здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегій, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками, робочих поїздок до району керівництва області.

4.6. Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю голови районної державної адміністрації в заходах, що проводяться спільно із центральними органами виконавчої влади.

4.7. Надає методичну та організаційну допомогу створеним головою районної державної адміністрації дорадчим та іншим допоміжним органам, службам, комісіям у виконанні ними своїх повноважень.

4.8. Опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

4.9. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень із питань, віднесених до компетенції апарату, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки.

4.10. Аналізує розпорядження голови районної державної адміністрації, акти органів місцевого самоврядування, накази керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, на

відповідність чинному законодавству.

4.11. Проводить, відповідно до затвердженого головою районної державної адміністрації плану, роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної державної адміністрації, вживає заходів до поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації.

4.12. Здійснює організаційне забезпечення роботи ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації, методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ.

4.13. Забезпечує ведення діловодства, як звичайного так і з грифом обмеженого доступу, проходження документів, їх облік, зберігання та передачу в установленому порядку до державного архіву району.

4.14. Забезпечує контроль за виконанням документів. Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації стан цієї роботи в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

4.15. 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 породжують обґрунтовані скарги та зауваження громадян.

4.16. Готує матеріали щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян району державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій.

4.17. Здійснює фінансово-господарське забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

4.18. Бере участь відповідно до чинного законодавства у реалізації заходів, пов'язаних із підготовкою і проведенням виборів, референдумів та опитувань населення.

4.19. Передає в установленому порядку та у визначені строки посадовим особам Острозької районної держадміністрації, на яких покладені обов'язки по накопиченню, зберіганню та оприлюдненню публічної інформації, а також по організації прийому інформаційних запитів та надання на них відповідей, інформацію, яка, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», є публічною (окрім інформації з обмеженим доступом).

4.20. Виконує інші функції за дорученнями голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

5. Права апарату.

Апарат має право:

5.1. Залучати спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення та розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.2. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для використання покладених на нього завдань.

5.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.4. Вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату.

6. Керівник апарату райдержадміністрації.

6.1. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

6.2. На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

6.3. Керівник апарату райдержадміністрації:

очолює і організовує роботу апарату райдержадміністрації, виконання покладених на апарат завдань із правового, організаційного, фінансово-господарського та іншого забезпечення діяльності адміністрації;

здійснює контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Секретаріату Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог, зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

координує роботу структурних підрозділів і посадових осіб апарату.

Забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації, контроль за реалізацією яких покладається на апарат або його структурні підрозділи. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів апарату з відділами, управліннями та іншими службами адміністрації, виконавчим апаратом районної ради, органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування;

затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (режиму роботи);

готує пропозиції до проектів розпоряджень голови райдержадміністрації про розподіл функціональних повноважень керівництва адміністрації;

забезпечує розроблення регламенту районної державної адміністрації та правил внутрішнього трудового розпорядку;

забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, інших документів з питань, віднесених до компетенції апарату. Візує всі проекти розпоряджень, підписує додатки до них і подає на розгляд голові райдержадміністрації;

відповідає за стан діловодства та контролю в райдержадміністрації;

забезпечує своєчасне доведення розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації до відповідних органів і службових осіб або населення;

інформує голову районної державної адміністрації про стан виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами сільських рад в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

створює робочі групи та комісії із спеціалістів управлінь, відділів, інших служб райдержадміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду при голові райдержадміністрації, та виконання інших його доручень;

на підставі пропозицій заступників голови райдержадміністрації, керівників відділів, управлінь, інших служб райдержадміністрацій складає проекти планів роботи та інших заходів райдержадміністрації;

забезпечує інформування голови райдержадміністрації про діяльність органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування;

готує клопотання у випадках, передбачених законом, про призначення Верховною Радою України позачергових виборів депутатів сільської,

районної рад, сільського голови;

координує роботу з кадрами в органах державної виконавчої влади, установах і організаціях, на державних підприємствах;

здійснює контроль за проведенням «днів контролю» при заступниках голови районної державної адміністрації;

подає згідно з чинним законодавством пропозиції голові адміністрації про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників апарату, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавської дисципліни в очолюваному апараті;

забезпечує підготовку матеріалів з питань призначення, погодження, притягнення до відповідальності та заохочення керівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

забезпечує підготовку матеріалів до керівництва установи, організації чи уповноваженої ним особи з вмотивованим поданням про притягнення до відповідальності їх керівників у разі порушення ними законів України;

за дорученням голови райдержадміністрації готує у встановленому порядку погодження про призначення та звільнення з посад керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, клопотання про відповідність їх займаній посаді»;

контролює дотримання вимог законів України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів з державної служби. Забезпечує реалізацію заходів щодо добору, підготовки, перепідготовки кадрів апарату райдержадміністрації, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвищення їх кваліфікації;

вносить на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи органу виконавчої влади;

здійснює контроль за виконанням нормативних актів у відділах, секторах, управліннях, інших структурних підрозділах органу відповідно до встановлених правил роботи з документами;

запитує від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів сільських рад інформації про виконання контрольних документів;

повертає виконавцям неякісно підготовлені документи та вимагає їх доопрацювання;

організовує здійснення перевірки стану та організації роботи з контрольними документами в структурних підрозділах та органах місцевого самоврядування;

порушує перед керівництвом питання щодо притягнення до відповідальності державних службовців, які систематично порушують строки подачі інформацій;

забезпечує взаємодію з Львівським регіональним інститутом Національної академії державного управління при Президентіві України, іншими вищими навчальними закладами щодо виконання державного замовлення на підготовку державних службовців, їх перепідготовки і підвищення кваліфікації;

забезпечує дотримання законодавства щодо розгляду звернень громадян в районній державній адміністрації, контролює стан цієї роботи в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях і установах;

організує експертизу клопотань і забезпечує підготовку проектів подань про нагородження державними нагородами, відзнаками та почесними званнями України;

забезпечує організаційно виконання законодавства з питань державної таємниці та проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців;

бере участь у вирішенні питань проведення виборів, референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах повноважень райдержадміністрації та забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Державного реєстру виборців;

є головним уповноваженим щодо запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю в апараті райдержадміністрації;

контролює дотримання Закону України «Про захист персональних даних» в структурних підрозділах райдержадміністрації;

організує фінансово-господарське забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації, ведення бухгалтерського обліку, розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату;

організовує роботу щодо доступу до публічної інформації та захисту персональних даних в апараті райдержадміністрації;

Несе відповідальність за:

– неподання та несвоєчасне подання документів до органів виконавчої влад вищого рівня;

– за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень голови райдержадміністрації, бездіяльність або не використання наданих йому функціональних обов'язків.

- порушення обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу; загальних правил поведінки державного службовця;
- порушення законодавства про державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- незбереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, що згідно законодавства не підлягає розголошенню.

6.4 Керівник апарату адміністрації несе персональну відповідальність за законність прийнятих ним рішень.

Керівник апарату
райдержадміністрації

Л. Козак