

Керівник апарату райдержадміністрації

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

Забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації у відповідних напрямках діяльності, спрямовує, координує та здійснює оперативний контроль за роботою відповідних відділів, управлінь, інших структурних підрозділів адміністрації, органів виконавчої влади щодо:

- виконання вимог положень Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України;

- виконання розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації;

- підготовки та реалізації регіональних програм;

- розроблення програм розвитку галузей і сфер економіки;

- контролю, аналізу і оцінки стану економічного та соціального розвитку району у відповідних сферах;

- формування та виконання районного бюджету;

- підготовки проектів документів;

- інших визначених відповідними положеннями повноважень.

Дає доручення керівникам відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

Погоджує відрядження та відпустки керівникам відділів, управлінь, інших структурних підрозділів адміністрації відповідно до функціональних повноважень.

Вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо вирішення питань керівних кадрів відповідних управлінь, відділів, інших структурних підрозділів, а також щодо притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Організовує роботу стосовно створення резерву кадрів керівників відповідних підприємств, установ, організацій, забезпечують проведення з ними визначених заходів.

Подає пропозиції до планів роботи райдержадміністрації, інформації про стан справ у галузях господарського комплексу, суспільно-політичну ситуацію та наявні проблеми для узагальнення і підготовки відповідних повідомлень Президенту України, Кабінету Міністрів України, голові облдержадміністрації.

Відповідає за підготовку питань для розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах з головами виконавчих комітетів сільських рад, керівниками підприємств, установ, організацій.

Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку територій, зміцненні їх матеріально-фінансової бази.

Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з районною радою в процесі підготовки та прийняття відповідних документів, розгляду питань на сесії ради.

Бере участь у роботі районної ради та її постійних комісій з питань, що належать до сфери його відання, колегій підпорядкованих управлінь, а також

нарадах, сесіях місцевих рад, зборах громадян та трудових колективів.

Проводить прийом громадян, забезпечують розгляд їх звернень.

Повертає адресатам листи, документи, звернення, внесені з порушенням установленого порядку.

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.

Вносить голові райдержадміністрації пропозиції з питань структури та штатного розпису апарату, чисельності, фонду оплати праці і видатків на утримання відділів, управлінь, інших підрозділів адміністрації.

Затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (режиму роботи). З питань, віднесених до його повноважень.

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.

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 райдержадміністрації, контролює стан трудової та виконавської дисципліни в райдержадміністрації.

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 закону 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 непідготовлені документи та вимагає їх доопрацювання.

Організовує здійснення перевірки стану та організації роботи з контрольними документами в структурних підрозділах райдержадміністрації 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 державного управління Національної академії державного управління при Президентові 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 апараті райдержадміністрації та 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 влади 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.

Виконуючи функціональні повноваження, керівник апарату райдержадміністрації:

1. Здійснює керівництво:

Організаційним відділом апарату райдержадміністрації.

Загальним відділом апарату райдержадміністрації.

Відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Відділом ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

1. Організовує роботу :

Районної експертної комісії райдержадміністрації.

Науково – технічної ради з питань інформатизації району.

3. За дорученням голови райдержадміністрації забезпечує взаємодію з:

Службою управління персоналом райдержадміністрації.

Острозькою районною радою (з питань, що вносяться на розгляд сесії районної ради та узгоджує проекти відповідних рішень).