СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
голови районної державної адміністрації

22 січня 2019 року Станиця Луганська № 51

Про затвердження Положення про апарат Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтею 6, пунктом 4^{i} статті 39, статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 17 Закону України «Про державну службу», Типовим регламентом місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 (у редакції від 23.05.2018 № 434), **зобов'язую**:

1. Затвердити Положення про апарат Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керуватись цим Положенням

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 листопада 2000 року № 649 «Про затвердження Положення про апарат райдержадміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації О. Гавриша.

Голова
районної державної адміністрації **Ю. ЗОЛКІН**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

22 січня 2019 № 51

Положення про апарат Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

1. Апарат Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі - апарат) утворюється головою районної державної адміністрації (далі - голова) в межах виділених бюджетних коштів, складається із структурних підрозділів, які здійснюють правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, Регламентом Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

3. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови та його заступників;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови, в тому числі нормативно-правових актів, рішень колегії, розробляє за дорученням голови проекти розпоряджень із питань, віднесених до компетенції апарату, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

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

4) аналізує за дорученням голови роботу органів місцевого

самоврядування у межах повноважень і порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

5) сприяє впровадженню в організацію роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації ефективних форм і методів управлінської діяльності при здійсненні останніми державного управління відповідними галузями та територіями, аналізує цю роботу, узагальнює позитивний досвід;

6) організовує вивчення та узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та забезпечує надання практичної допомоги в організації їх управлінської діяльності;

7) перевіряє за дорученням голови виконання актів законодавства, доручень Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови, аналізує причини виникнення порушень і вносить пропозиції щодо їх усунення;

8) проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища у районі, розробляє та вносить голові пропозиції щодо його поліпшення;

9) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою;

10) формує плани:

роботи районної державної адміністрації за пропозиціями її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, погодженими із заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків;

заходів, що проводяться районною державною адміністрацією протягом тижня, а у разі потреби - місяця;

11) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, нарад, що проводяться головою та його заступниками;

12) розробляє проекти розпоряджень голови щодо затвердження Регламенту Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Регламент), розподілу обов'язків між головою та його заступниками, Положення про колегію районної державної адміністрації та її

персонального складу, а також змін до них, питань управління персоналом;

13) надає практичну та методичну допомогу консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, комісіям, утвореним головою для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації;

14) організовує роботу з документами в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у районній державній адміністрації;

15) здійснює організаційні заходи щодо впровадження електронного урядування та реалізацію єдиної державної політики у сфері інформатизації;

16) 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 в апараті;

17) організовує чергування заступників голови, працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та апарату у вихідні, святкові дні та неробочий час для оперативного вирішення завдань, пов'язаних з діяльністю районної державної адміністрації;

18) здійснює організаційне забезпечення робочих поїздок голови до населених пунктів району, а також до міст та районів області;

19) вносить голові пропозиції щодо вдосконалення структури районної державної адміністрації;

20) організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян головою і його заступниками, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань;

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

22) забезпечує здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог діючого законодавства;

23) забезпечує опрацювання матеріалів щодо заохочення співробітників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також працівників та трудові колективи підприємств, установ, організацій району;

24) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності апарату; забезпечує дотримання режиму роботи, належний протипожежний стан у приміщеннях та правил охорони праці;

25) готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників районної державної адміністрації;

26) бере участь у висвітленні діяльності районної державної адміністрації;

27) створює умови щодо впровадження та експлуатації єдиної інформаційно-телекомунікаційної системи апарату;

28) забезпечує захист інформації шляхом запобігання несанкціонованим діям в інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах та впровадження відповідних систем захисту в апараті, а також постійно аналізує

стан їх безпеки, обіг електронної інформації, формування політики її безпечної обробки і дотримання правил захисту працівниками апарату на всіх рівнях;

29) сприяє виконанню завдань територіальної оборони, підготовці молоді до військової служби та проведенню призову на строкову військову службу, забезпечує дотримання чинного законодавства про військовий обов'язок посадовими особами, громадянами, підприємствами;

30) забезпечує здійснення заходів із зміцнення законності та правопорядку, боротьби зі злочинністю, додержання прав і свобод громадян;

31) бере участь у межах повноважень у реалізації державної антикорупційної політики, вирішенні питань запобігання та виявлення корупції в районній державній адміністрації, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

32) провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

33) у разі потреби бере участь в організації перебування в районі іноземних делегацій;

34) за дорученням голови виконує інші функції відповідно до чинного законодавства.

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

5. Апарат має право:

1) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

3) користуватись у встановленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати у встановленому порядку та брати участь у нарадах семінарах, інших заходах, що відбуваються в районній державній адміністрації та підпорядкованих установах з питань, що належать до його компетенції;

5) вносити на розгляд голови та його заступників проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки, інформацію з питань, що належать до компетенції апарату.

6. Апарат очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

7. Керівник апарату:

1) здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;

2) забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови;

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

4) організовує планування роботи з персоналом апарату, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує їх прозорість і об'єктивність відповідно до вимог чинного законодавства;

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

6) 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;

7) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» апарату, звільняє з таких посад відповідно до вимог чинного законодавства;

8) присвоює ранги державним службовцям апарату, посади яких відносяться до категорій «Б» і «В»;

9) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату;

10) здійснює планування навчання персоналу апарату з метою вдосконалення рівня володіння 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;

11) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті;

12) організовує доведення розпоряджень голови та наказів керівника апарату до виконавців;

13) проводить особистий прийом громадян;

14) забезпечує контроль за дотриманням в апараті вимог Регламенту, Інструкції з діловодства, інших документів, що регулюють організацію роботи районної державної адміністрації;

15) спрямовує роботу апарату, пов'язану з підготовкою аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичними перевірками виконання актів законодавства та розпоряджень голови, наданням методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування;

16) забезпечує у межах повноважень взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією;

17) здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії, нарад, які проводяться головою та його заступниками;

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

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

20) виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату, які не є державними службовцями;

21) створює належні умови для роботи та її матеріально-технічне забезпечення;

22) затверджує положення про структурні підрозділи апарату, посадові інструкції його працівників. Керівники структурних підрозділів апарату несуть відповідальність за організацію роботи таких підрозділів відповідно до положень та посадових інструкцій;

23) за дорученням голови:

здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить відповідні пропозиції голові;

має право підпису накладних на приймання-передачу товарно-матеріальних цінностей, затверджує акти на списання матеріальних цінностей в апараті;

24) проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи;

25) відповідає за стан діловодства, обліку і звітності;

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

27) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази керівника апарату, прийняті з порушенням чинного законодавства або з перевищенням його повноважень, можуть бути скасовані головою;

28) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою.

8. У разі відсутності керівника апарату його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

9. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України та інших джерел не заборонених діючим законодавством.

10. Голова затверджує Положення про апарат, визначає його структуру, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників в межах виділених асигнувань з Державного бюджету України.

11. Для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення роботи та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися робочі групи чи комісії, склад та положення про які затверджуються наказом керівника апарату.

Керівник апарату **О. ГАВРИШ**