

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

06.02.2018 № 60

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Вільнянської районної державної адміністрації
Запорізької області

I. Загальні засади

1. Апарат районної державної адміністрації (далі – апарат) утворює голова районної державної адміністрації для правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності райдержадміністрації, проведення кадрової роботи, здійснення документообігу та контролю, розгляду звернень громадян, забезпечення мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції, доступу до публічної інформації, ведення Державного реєстру виборців, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування.

2. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням.

3. Положення про апарат затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

II. Структура апарату райдержадміністрації

1. Апарат очолює керівник апарату райдержадміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу і працює під його безпосереднім керівництвом.

2. У разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату-начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

3. Структуру і чисельність працівників апарату затверджує голова районної державної адміністрації у межах бюджетних асигнувань, виділених на його утримання, відповідно до рекомендаційного переліку управлінь, відділів

та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

4. Державних службовців апарату райдержадміністрації та працівників, які не займають посади державної служби та виконують функції з обслуговування, призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації.

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

6. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконкомом місцевих рад, виконавчим апаратом районної ради.

7. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Регламенту районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, а також цього Положення.

8. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень. Положення про структурні підрозділи апарату затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

III. Основні функції і права керівника апарату районної державної адміністрації

1. У межах прав і обов'язків, визначених Законом України "Про місцеві державні адміністрації", керує діяльністю апарату, персонально відповідає за виконання покладених на апарат завдань.

2. Здійснює кадрове, правове, організаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

3. Координує діяльність структурних підрозділів апарату, організовує оперативно-технічний контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими та виконавчими органами місцевого самоврядування Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та нормативних актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної і районної державних адміністрацій, інформує голову районної державної адміністрації про стан цієї роботи.

4. Формує проекти планів роботи районної державної адміністрації, затверджує плани роботи структурних підрозділів апарату і контролює їх виконання.

5. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції районної державної адміністрації; підписує додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації.

6. За дорученням голови районної державної адміністрації створює робочі групи та комісії із працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду у голови райдержадміністрації або на засіданнях колегії, а також для опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та виконання інших його доручень з питань, віднесених до компетенції районної державної адміністрації. При необхідності надсилає на експертизу структурним підрозділам райдержадміністрації, науковим та іншим компетентним організаціям проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, інші документи.

7. Повертає структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим органам місцевого самоврядування, а також підприємствам, організаціям і установам документи, підготовлені з порушенням законодавства; та з питань, які не входять до компетенції районної державної адміністрації, а також документи, які подані голові районної державної адміністрації з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення.

8. Забезпечує державну реєстрацію в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області розпоряджень голови районної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер.

9. Забезпечує своєчасне доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідних державних і громадських організацій, підприємств, організацій і установ, органів місцевого самоврядування, які носять нормативно-правовий характер та стосуються прав і обов'язків громадян, – до відома всього населення.

10. Забезпечує дотримання працівниками апарату правил внутрішнього службового розпорядку.

11. Затверджує посадові інструкції державних службовців апарату районної державної адміністрації та працівників апарату райдержадміністрації, які не займають посади державної служби та виконують функції з обслуговування; керівників структурних підрозділів, які не мають статусу юридичних осіб публічного права та працівників, що не входять до складу

структурних підрозділів райдержадміністрації.

12. Здійснює контроль за дотриманням в апараті Інструкції з діловодства, відповідає за стан обліку та звітності.

13. Здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо їх ефективного і раціонального використання.

14. За дорученням голови районної державної адміністрації забезпечує захист інтересів райдержадміністрації в повноважних судах та представляє її інтереси в інших органах виконавчої влади і місцевого самоврядування.

15. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів та посадових осіб апарату зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом районної ради, а також з виконавчими органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату райдержадміністрації.

16. Забезпечує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація, апарат райдержадміністрації та окремі структурні підрозділи райдержадміністрації.

17. Керівник апарату є керівником державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

18. Керівник апарату районної державної адміністрації як керівник державної служби:

1) організовує планування роботи з персоналом райдержадміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства;

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

3) 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;

4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В" в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), звільняє з таких посад відповідно до чинного законодавства;

5) присвоює ранги державним службовцям державним службовцям апарату райдержадміністрації, працівникам структурних підрозділів, які не мають статусу юридичних осіб публічного права та працівникам, що не входять до складу структурних підрозділів райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації;

7) здійснює планування навчання персоналу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;

8) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

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

10) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

11) виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату, працівників структурних підрозділів, які не мають статусу юридичних осіб публічного права та працівників, що не входять до складу структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є державними службовцями;

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

13) видає накази, які є обов'язковими для виконання працівниками апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних

підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), з питань, віднесених до його компетенції.

19. Керівник апарату райдержадміністрації забезпечує також виконання інших функцій та завдань апарату.

IV. Основні функції і завдання апарату щодо кадрового забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації його першого заступника і заступника

1. Підготовка проекту подання голови районної державної адміністрації до обласної державної адміністрації щодо погодження призначення і звільнення заступників голови районної державної адміністрації у встановленому порядку.

2. Підготовка проекту погодження щодо призначення та звільнення керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України.

3. Організація роботи комісії з проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В» в районній державній адміністрації.

4. Підготовка, опрацювання та випуск документів з питань призначення на посаду і звільнення з посади працівників, призначення і звільнення яких віднесено до компетенції голови районної державної адміністрації.

5. Забезпечення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення державними службовцями апарату райдержадміністрації, працівниками структурних підрозділів, які не мають статусу юридичних осіб публічного права та працівниками, що не входять до складу структурних підрозділів райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

6. Ведення контрольно-облікових справ працівників районної державної адміністрації, яких призначає на посаду і звільняє з посади голова районної державної адміністрації, або призначення та звільнення яких відбувається за погодженням з головою районної державної адміністрації.

7. Забезпечення розгляду та внесення в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації працівників районної державної адміністрації, представників трудових колективів району.

V. Основні функції і завдання апарату щодо правового забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації його першого заступника і заступника

1. Забезпечення практичного застосування законів України, указів Президента України та законодавчих актів центральних органів виконавчої влади при підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших службових документів.

2. Здійснення контролю за додержанням місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування (в межах делегованих повноважень органів виконавчої влади) вимог Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації.

3. Засвідчення відповідності проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації Конституції України, законам України, постановам Верховної Ради України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та нормативним актам центральних органів виконавчої влади шляхом обов'язкового їх візування начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, а у його відсутність іншим визначеним працівником юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

4. Підготовка в разі необхідності спільно з відповідними структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими та виконавчими органами місцевого самоврядування пропозицій про внесення змін, доповнень до розпоряджень голови районної державної адміністрації або про скасування їх чи визнання такими, що втратили чинність. Забезпечення інформування відповідних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій, установ та населення про внесення змін, доповнень скасування або про припинення чинності розпоряджень голови районної державної адміністрації.

5. Аналіз наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації і підготовка висновків щодо їх відповідності Конституції і законам України, указам Президента України, іншим актам законодавчої та виконавчої влади за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації. Підготовка, у разі необхідності, проектів розпоряджень голови райдержадміністрації про їх скасування.

6. Аналіз копій актів виконкомів місцевих рад, прийнятих ними з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, на предмет їх відповідності чинному законодавству.

7. Проведення перевірок, в тому числі комплексних, щодо здійснення виконавчими органами сільських, селищної, міської рад делегованих повноважень органів виконавчої влади. Вжиття заходів щодо усунення порушень чи зловживань, виявлених під час перевірок, в тому числі комплексних перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.

8. Підготовка позовів до суду про визнання недійсними актів територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (об'єднань), організацій і установ та їх посадових осіб, які обмежують повноваження районної державної адміністрації.

9. Підготовка необхідних матеріалів і пропозицій для інформування голови районної державної адміністрації щодо фактів порушення виконавчими комітетами сільських, селищної, міської рад (у межах, наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади) Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, інших актів законодавчої і виконавчої влади, а також про факти невиконання сільськими, селищним, міським головами повноважень, передбачених у п. 5 ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

10. Розгляд разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації актів прокурорського реагування, ухвал та рішень суду.

11. Консультації з правових питань структурних підрозділів районної державної адміністрації, надання методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з правових питань.

VI. Основні функції і завдання апарату щодо організаційного забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації та його заступників

1. Забезпечення реалізації Конституції і законів України, указів та розпоряджень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної і районної державних адміністрацій, які стосуються діяльності районної державної адміністрації, представницьких та виконавчих органів місцевого самоврядування.

2. Контроль за дотриманням вимог Закону України "Про місцеві державні адміністрації" структурними підрозділами районної державної адміністрації.

3. Перевірка за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, щодо виконання ними Конституції і законів

України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій. Інформування голови райдержадміністрації з цих питань.

Контроль за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади, які надані органам місцевого самоврядування. У разі порушення чинного законодавства підготовка пропозицій щодо передачі матеріалів до прокуратури або суду.

4. Опрацювання і підготовка проектів перспективних, поточних та оперативних планів роботи районної державної адміністрації та інших заходів, які проводяться в райдержадміністрації, на основі пропозицій керівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, погоджених із заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Забезпечення контролю за їх виконанням.

5. Організація підготовки засідань колегії районної державної адміністрації, протокольних заходів голови районної державної адміністрації, прес-конференцій, нарад та інших заходів, які проводяться головою районної державної адміністрації.

6. Організація підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що входять до компетенції апарату, за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації.

7. Аналіз за дорученням голови районної державної адміністрації роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надання методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи, підготовка пропозицій про поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

8. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації.

9. Оперативний розгляд питань, внесених структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими та виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами і підготовка для голови районної державної адміністрації проектів відповідних документів або пропозицій про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань, віднесених до компетенції апарату.

10. Забезпечення дотримання єдиного порядку реєстрації, опрацювання, проходження, контролю, зберігання та передачі в установленому порядку до архіву районної державної адміністрації службових документів у всіх підрозділах апарату. (Порядок роботи з документами в апараті визначається Інструкцією з діловодства та Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, які за поданням керівника апарату районної державної адміністрації затверджує голова районної державної адміністрації).

11. Внесення пропозицій до проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації про розподіл обов'язків між заступниками голови районної державної адміністрації та керівником апарату, про делегування їм окремих повноважень голови районної державної адміністрації.

12. Випуск і оперативне доведення до виконавців розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших службових документів.

13. Забезпечення гласності діяльності голови районної державної адміністрації, в цілому районної державної адміністрації, вивчення і врахування думок та пропозицій представницьких та виконавчих органів місцевого самоврядування, населення при підготовці найбільш важливих документів.

Висвітлення діяльності органів виконавчої влади, у тому числі через веб-сайт райдержадміністрації в мережі Інтернет.

14. Організація спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації підготовки матеріалів та проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації.

15. Забезпечення виконання рішень районної ради в частині делегованих райдержадміністрації повноважень.

16. Надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам місцевих рад з питань, що належать до компетенції апарату, вивчення та узагальнення їх роботи.

17. Організація особистого прийому громадян і розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контроль за вирішенням порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розробка пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

18. Аналіз разом із структурними підрозділами місцевої державної адміністрації соціально-економічного і суспільно-політичного становища на

території району, розробка та внесення голові районної державної адміністрації пропозицій щодо його поліпшення; участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку території, а також про реалізацію повноважень, делегованих відповідною радою.

19. Підготовка проведення семінарів, нарад, навчань для керівників і працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, міського, селищного, сільських голів та секретарів виконкомів місцевих рад з питань, віднесених до компетенції апарату.

20. Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району.

21. Організація контролю за проходженням і дотриманням термінів виконання документів, перевірка фактичного виконання документів структурними підрозділами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації. Аналіз причин порушень термінів, повноти якості виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

22. Організація роботи з питань надання опрацювання та розглядів запитів щодо надання публічної інформації.

VII. Основні функції та завдання апарату щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації та його заступників

1. Забезпечення ведення діловодства, дотримання службової таємниці, технічний захист інформації в локальній мережі райдержадміністрації.

2. Нагляд за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях (Державний Прапор, зображення Державного Герба та інше).

3. Технічне забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою районної державної адміністрації.

4. Якісне ведення бухгалтерського обліку і звітності, розрахунків по заробітній платі, відрядженнях, поштових і канцелярських видатках, виконання кошторису витрат на утримання апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), проведення у визначені строки інвентаризацій грошових, матеріальних та інших цінностей в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах.

5. Забезпечення відповідного меблювання та оснащення засобами зв'язку і оргтехніки службових кабінетів голови районної державної адміністрації та його заступників, працівників апарату.

6. Забезпечення транспортного обслуговування голови районної державної адміністрації, його заступників.

7. Контроль за економним і раціональним використанням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.

8. Контроль за дотриманням встановленого в апараті порядку використання копіювально-розмножувальної техніки та інших засобів виготовлення друкованої продукції.

9. Облік забезпеченості структурних підрозділів районної державної адміністрації приміщеннями, транспортними засобами, інвентарем та внесення пропозицій з цих питань голові районної державної адміністрації.

10. Забезпечення голови районної державної адміністрації, його заступників, працівників апарату телефонними довідниками, іншою друкованою продукцією для службового користування.

11. Здійснення заходів щодо організації чергування керівників і працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації в адміністративному приміщенні в неробочі і святкові дні.

12. Утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень та інших споруд, а також закріпленої прилеглої території.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

С.В. Білоконь