



УКРАЇНА

Великомихайлівська районна державна адміністрація Одеської області

## Розпорядження

07.09.2017

№347/А-2017

### Про затвердження Положення про апарат Великомихайлівської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Великомихайлівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 18 серпня 2016 року №293/А-2016, розпорядження голови районної державної адміністрації від 19 грудня 2016 року №485/А-2016 «Про затвердження структури та граничної чисельності працівників Великомихайлівської районної державної адміністрації», з метою правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про апарат Великомихайлівської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 01.12.2006 №751/А-2006 «Про затвердження Положень про структурні підрозділи апарату, про відділи і управління та апарат райдержадміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Марценюк У.М.

Голова районної  
державної адміністрації

В.В.Слідзюк

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
07.09.2017 №347/А-2017

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про апарат Великомихайлівської районної державної адміністрації**

1. Апарат Великомихайлівської районної державної адміністрації (далі - апарат) утворюється головою районної державної адміністрації відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства у Великомихайлівській районній державній адміністрації та цим Положенням.

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 практичної допомоги органам місцевого самоврядування.

4. 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.

5. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

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

здійснює опрацювання проектів розпоряджень, доручень; розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень та доручень з організаційних питань та з питань управління персоналом;

опрацьовує і подає голові районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

складає звіти про виконання планів роботи районної державної адміністрації;

здійснює контроль за своєчасним виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів і доручень інших центральних органів виконавчої влади, актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів

місцевих рад, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення;

за дорученням голови районної державної адміністрації забезпечує перевірку виконання законів України, актів Президента України та Уряду, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій, структурними підрозділами районної державної адміністрації;

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;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань та з питань управління персоналом, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

здійснює фінансове, матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

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 районної державної адміністрації;

забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Великомихайлівської районної державної адміністрації, доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

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

забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів та їх зберігання. Перевіряє стан цієї роботи в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи;

проводить роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної державної адміністрації;

організовує проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В»; організовує проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців районної державної адміністрації;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

готує матеріали з нагородних питань;

здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками, керівником апарату районної державної адміністрації, внесення змін до Регламенту районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, складу колегії районної державної адміністрації;

здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, інших

районної державної адміністрації, робочих поїздок до району керівництва області та держави;

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

організовує особистий прийом громадян і розгляд керівництвом районної державної адміністрації звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення порушених в них питань, узагальнює і аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

здійснює фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності райдержадміністрації, веде бухгалтерський облік і звітність.

забезпечує ведення Державного реєстру виборців, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району, забезпечує виконання актів розпорядника Реєстру;

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

забезпечує підготовку звіту голови районної державної адміністрації для розгляду на сесії районної ради;

опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечує захист персональних даних;

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

6. Апарат для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

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;

залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції апарату;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції апарату;

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

7. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку і працює під безпосереднім керівництвом голови районної державної адміністрації.

8. У разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки в частині діяльності апарату виконує заступник голови районної державної адміністрації, або визначений головою районної державної адміністрації керівник структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації.

9. Керівник апарату:

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

подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про апарат;

вносить на розгляд голови районної державної адміністрації проекти положень про структурні підрозділи апарату, затверджує посадові інструкції працівників апарату та розподіляє обов'язки між ними;

вносить на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками;

координує роботу підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації і органами місцевого самоврядування району з питань, віднесених до компетенції апарату;

контролює дотримання в апараті вимог Регламенту районної державної адміністрації та даного положення;

визначає акти районної державної адміністрації, які підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації та мають бути представлені на веб-сайті районної державної адміністрації;

забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації; опрацьовує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та подає їх на підпис голові районної державної адміністрації;

планує роботу апарату, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців;

відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті;

здійснює контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів апарату;

звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на апарат завдань та затверджених планів роботи;

може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції апарату, та розробляє проекти відповідних розпоряджень чи доручень голови районної державної адміністрації;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси апарату у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласною державною адміністрацією, а також підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату;

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

забезпечує дотримання працівниками апарату правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

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

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

11. Витрати на утримання апарату проводяться за рахунок коштів Державного бюджету України.

12. Структурні підрозділи у складі апарату забезпечують діяльність районної державної адміністрації з питань, що належать до їх компетенції, виконують функції відповідно до цього Положення і положень про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації.

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

---