



УКРАЇНА

КАМ'ЯНКА-БУЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 лютого 2018 року

м. Кам'янка-Бузька

№ *73/02-08/18*

**Про затвердження положення
про апарат Кам'янка-Бузької
районної державної адміністрації**

Відповідно до ст.44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами), постанову Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 №606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», розпорядження голови Львівської обласної державної адміністрації від 01.02.2018 № 72/0/5-18 «Про затвердження Положення про апарат Львівської обласної державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації «Про затвердження Регламенту Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації»:

1. Затвердити положення про апарат Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації (далі – Положення), що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 05.02.2014 №59/02-08/14 «Про затвердження положення про апарат Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Л.Височанську.

Голова



В.І. Кирилич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

від 04 лютого 2018 року

№ 73/02-08/18

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Апарат Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації (надалі – Апарат) утворюється головою районної державної адміністрації відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

1.2. Апарат складається із структурних підрозділів, що організаційно забезпечують основну діяльність районної державної адміністрації.

1.3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голови Львівської обласної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також із апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та виконавчими органами місцевих рад.

1.5. Організація роботи Апарату здійснюється відповідно до затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації Регламенту районної державної адміністрації та цього Положення.

2. Основні завдання Апарату

Основними завданнями Апарату є:

2.1. Правове, інформаційно-аналітичне, методичне, кадрове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

2.2. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

2.3. Систематична перевірка дотримання та виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації актів законодавства,

розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації.

2.4. Надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування.

3. Основні функції Апарату

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює організаційне забезпечення дотримання на території району Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації.

3.2. Бере участь у здійсненні районною державною адміністрацією державного контролю у межах, визначених чинним законодавством.

3.3. Здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надання методичної та іншої юридичної допомоги з правових питань.

3.4. Представляє інтереси районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів.

3.5. Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, розробляє пропозиції з удосконалення їх діяльності, здійснює контроль за своєчасним поданням ними доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації. Вивчає та узагальнює досвід їх роботи, надає практичну та методичну допомогу.

3.6. Забезпечує виконання вимог законодавства з питань оборонної роботи.

3.7. Забезпечує проведення правової експертизи на предмет дотримання вимог чинного законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації.

3.8. Здійснює реєстрацію розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до виконавців та зацікавлених осіб.

3.9. Забезпечує в установленому порядку подання нормативно-правових актів районної державної адміністрації до Головного територіального управління юстиції у Львівській області для державної реєстрації та їх оприлюднення через засоби масової інформації.

3.10. Забезпечує ведення діловодства, у тому числі електронного документообігу.

3.11. Опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації, заступникам голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівнику апарату районної державної адміністрації документи, звернення, іншу кореспонденцію, що надходить до районної державної адміністрації, за їх дорученнями готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації щодо цих документів.

3.12. Забезпечує в установленому порядку організаційну підготовку та проведення засідань консультативних, дорадчих органів районної державної адміністрації, нарад, інших заходів, які проводить голова районної державної адміністрації, заступники голови або керівник апарату районної державної адміністрації.

3.13. Забезпечує координацію роботи та взаємодію районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування.

3.14. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів районної державної адміністрації із Львівською обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

3.15. Аналізує у межах, визначених чинним законодавством, накази керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, рішення виконавчих органів місцевих рад, а також акти підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, щодо їх відповідності чинному законодавству.

3.16. На основі пропозицій заступників голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації готує та подає на розгляд голові районної державної адміністрації проекти планів роботи, інших заходів, які проводяться районною державною адміністрацією. Забезпечує контроль за їх виконанням.

3.17. Здійснює реалізацію державної політики з питань управління персоналом в Апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3.18. Забезпечує здійснення головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.

3.19. Забезпечує організаційний розвиток районної державної адміністрації.

3.20. Здійснює добір персоналу.

3.21. Забезпечує прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

3.22. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

3.23. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3.24. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3.25. Розглядає пропозиції та готує документи щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації.

3.26. Здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії районної державної адміністрації, а також нарад, які проводить голова районної державної адміністрації.

3.27. Забезпечує складання планів роботи районної державної адміністрації та забезпечує підготовку управлінських рішень.

3.28. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади законів України, актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, доручень першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інші вхідні документи, а також проводить аналіз причин порушення термінів виконання документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

3.29. Здійснює підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів.

3.30. Інформує голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання документів органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень.

3.31. Здійснює підготовку документів щодо структури, фонду оплати праці працівників та видатків на утримання апарату районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації:

3.32. Виконує функції головного розпорядника коштів Державного бюджету України за основною програмою «Здійснення виконавчої влади у Львівській області» та за іншими програмами, які визначені Міністерством фінансів України, а також за програмами по районному бюджету Кам'янка-Бузького району.

3.33. Проводить розподіл відповідно до річного розпису асигнувань Державного бюджету України доведених призначень до структурних підрозділів районної державної адміністрації та одержувачів бюджетних коштів.

3.34. Забезпечує облік та контроль за витрачанням коштів Державного бюджету України, подає в обласну державну адміністрацію та управління Державної казначейської служби України у Кам'янка-Бузькому районі зведену фінансову звітність.

3.35. Забезпечує погодження та затвердження кошторисів видатків, планів асигнувань, штатних розписів структурних підрозділів районної державної адміністрації.

3.36. Формує паспорти бюджетної програми за всіма програмами головного розпорядника коштів державного бюджету на поточний рік та подає на затвердження в обласну державну адміністрацію.

3.37. Складає та надає в обласну державну адміністрацію звіти про виконання паспортів бюджетної програми.

3.38. Формує щорічні попередні показники проекту Державного бюджету України та прогностні показники обсягу видатків на наступні 2 роки.

3.39. Узагальнює та формує щорічні запити до проекту державного бюджету відповідно до доведених обласною державною адміністрацією граничних обсягів видатків. Розглядає пропозиції розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня щодо обсягів видатків державного бюджету та включає пропозиції до узагальненого бюджетного запиту.

3.40. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.41. Забезпечує облік і розгляд звернень громадян, організацію прийому громадян. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

3.42. 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 і зауваження громадян.

3.43. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень да доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації, розробляє проекти розпоряджень з організаційних і кадрових питань.

3.44. Здійснює перевірку та аналіз рішень виконавчих комітетів місцевих рад з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.45. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо скасування наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, що суперечать Конституції України, законам України, рішенням Конституційного Суду України, іншим нормативно-правовим актам, або є недоцільними, неекономними, неефективними за очікуваними чи фактичними результатами.

3.46. Провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та вживає заходи щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

3.47. Здійснює інформатизацію та запровадження електронного документообігу в районній державній адміністрації.

3.48. Здійснює організаційну підтримку, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій стосовно створення та ведення Державного реєстру виборців, забезпечує виконання рішень розпорядника реєстру.

3.49. Забезпечує запровадження системи управління якістю в районній державній адміністрації.

3.50. Організовує роботу щодо доступу до публічної інформації, якою володіє Апарат, вживає заходів щодо розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та надання відомостей на запити на інформацію, що надходять до районної державної адміністрації, консультацій під час оформлення запитів.

3.51. Аналізує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації суспільно-політичне, соціально-економічне становище в районі та подає відповідні пропозиції з цих питань голові районної державної адміністрації.

3.52. Забезпечує на території району в межах компетенції реалізацію державної політики, повноважень районної державної адміністрації з питань запобігання та виявлення корупції, правоохоронної та оборонної роботи.

3.53. Забезпечує в межах компетенції дотримання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організацію заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням.

3.54. Забезпечує та організовує в межах повноважень висвітлення діяльності районної державної адміністрації на її офіційному веб-сайті та у засобах масової інформації.

3.55. Здійснює підготовку та надання голові районної державної адміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її вдосконалення.

3.56. Забезпечує удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів.

3.57. У межах, визначених чинним законодавством, за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації виконує інші функції.

4. Права апарату

Апарат має право:

4.1. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, виконавчими комітетами місцевих рад, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

4.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадськості до вивчення і розгляду питань, що входять до їх компетенції та підготовки відповідних матеріалів.

4.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання повноважень.

4.4. Вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, планів заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належить до компетенції Апарату.

4.5. Створювати робочі групи і комісії для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи Апарату та вирішення інших питань.

5. Керівник апарату районної державної адміністрації

5.1. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації.

5.2. Керівник апарату районної державної адміністрації:

- здійснює керівництво діяльністю Апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Апарат завдань;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- контролює дотримання в Апараті вимог Регламенту районної державної адміністрації та документів, що регулюють організацію роботи районної державної адміністрації;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Апарат;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про структурні підрозділи Апарату;
- затверджує посадові інструкції працівників;
- планує роботу Апарату, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Апарату;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Апарату в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Апарату;
- призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Апарату та державних службовців, посади яких віднесені до посад категорії «В» посад державної служби, структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягує їх до дисциплінарної відповідальності;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Апарату, які не є державними службовцями, заохочує та притягує їх до дисциплінарної відповідальності;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Апарату;
- забезпечує дотримання працівниками Апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

- забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації;
- організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації до виконавців;
- відповідає за стан діловодства, обліку та звітності;
- без довіреності представляє районну державну адміністрацію, укладає від імені районної державної адміністрації договори, угоди з господарських питань та інших питань, пов'язаних з діяльністю Апарату, та за дорученням голови районної державної адміністрації – з інших питань;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

5.3. Керівник Апарату призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

5.4. Керівник Апарату може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником Апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

5.5. Керівник Апарату районної державної адміністрації видає накази з питань, що належать до його компетенції.

5.6. Накази керівника Апарату районної державної адміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

6. Організація роботи Апарату

6.1. Голова районної державної адміністрації визначає структуру Апарату та затверджує Положення про Апарат.

6.2. Структуру Апарату, граничну чисельність та фонд оплати праці затверджує голова районної державної адміністрації у межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання Апарату.

6.3. Структурні підрозділи Апарату районної державної адміністрації здійснюють свої повноваження на підставі положень про відповідні підрозділи, які затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

6.4. Витрати на утримання Апарату проводяться за рахунок коштів Державного бюджету України у межах фонду оплати праці працівників Апарату та видатків на його утримання.

6.5. Кошторис видатків і штатний розпис Апарату затверджується в установленому законодавством порядку.