



УКРАЇНА
ХОТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 лютого 2018

№ 94-р

**Про затвердження
Положення про апарат Хотинської
районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 5, 6, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби»:

1. Затвердити Положення про апарат районної державної адміністрації (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 19.02.2008р. № 90-р «Про затвердження Положення про апарат Хотинської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Нестора О.І.

Голова районної
державної адміністрації

П.Допіряк

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Хотинської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Апарат Хотинської районної державної адміністрації (далі - апарат) утворюється головою районної державної адміністрації в межах виділених бюджетних коштів, є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який здійснює правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства, розпоряджень обласної та районної державних адміністрацій, надає методичну та іншу практичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та цим Положенням.

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

4. Робота апарату, його структурних підрозділів планується в порядку, встановленому Регламентом районної державної адміністрації.

5. Положення про апарат, структуру, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату в межах виділених асигнувань затверджує голова районної державної адміністрації.

Кошторис витрат та штатний розпис апарату затверджує голова районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

6. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі цього Положення та положень про структурні підрозділи апарату.

7. Працівників апарату призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

II. Основні завдання та функції апарату

1. Апарат районної державної адміністрації здійснює:

1) правове, організаційне, кадрове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації, взаємодію з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, народними депутатами України та депутатами відповідних місцевих рад щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій, а також забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення;

2) організаційне забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації, апаратних нарад та інших заходів, що проводяться за участю голови районної державної адміністрації;

3) забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Державного реєстру виборців та контролю за виконанням актів Центральної виборчої комісії, як розпорядника Державного реєстру виборців;

4) реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в районній державній адміністрації, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить пропозиції щодо її вдосконалення;

5) ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

6) організацію проведення особистих прийомів громадян керівництвом районної державної адміністрації у приміщенні районної державної адміністрації та за її межами;

7) фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності районної державної адміністрації, бухгалтерський облік і звітність.

2. Апарат районної державної адміністрації 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, першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень, за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень з питань, віднесених до компетенції районної державної адміністрації;

3) здійснює підготовку та опрацювання проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації з організаційних, кадрових та інших питань, що стосуються діяльності апарату;

4) організовує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до районної

державної адміністрації, ведення системи обліку публічної інформації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

5) перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання законодавчих актів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також органами місцевого самоврядування;

6) вивчає та узагальнює досвід роботи цих органів та надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції з удосконалення їх діяльності;

7) забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації з Чернівецькою обласною державною адміністрацією та обласною радою, Хотинською районною, міською та сільськими радами;

8) здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації;

9) за дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в 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;

10) забезпечує організацію діловодства на підставі Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації; встановлення в районній державній адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах районної державної адміністрації; опрацювання документів, що надходять до районної державної адміністрації, підготовку до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також проектів доручень голови районної державної адміністрації;

11) організовує дотримання єдиного порядку підготовки, реєстрації, опрацювання, проходження, контролю, зберігання та передачі в установленому порядку до архіву службових документів у структурних підрозділах апарату; перевіряє стан цієї роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації та надає їм практичну та методичну допомогу в її організації;

12) здійснює оперативне доведення до виконавців службових документів;

13) 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;

14) здійснює опрацювання та проводить експертизу рішень колегії районної державної адміністрації;

15) представляє інтереси районної державної адміністрації в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

16) здійснює надання громадянам первинної безоплатної правової допомоги відповідно до вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу» з питань, віднесених до компетенції апарату райдержадміністрації;

17) аналізує проекти договорів (угод, меморандумів), однією із сторін в яких є районна державна адміністрація, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів;

18) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

19) здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії райдержадміністрації, апаратних нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації, його першим заступником та заступником, робочих поїздок до району керівництва області;

20) за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації опрацьовує та подає на розгляд для затвердження голові районної державної адміністрації проекти річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації, аналізує стан їх виконання;

21) 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, здійснює контроль за станом роботи щодо розгляду звернень громадян структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району;

22) проводить разом зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення; бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

23) проводить, відповідно до затвердженого головою районної державної адміністрації плану, роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної державної адміністрації, веденням обліку кадрів, уживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації;

24) розглядає матеріали та готує документи для нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками та відзнаками Кабінету Міністрів України, відомчими відзнаками та заохоченнями обласної та районної державних адміністрацій;

25) здійснює матеріально-технічне, господарсько-побутове та інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації;

26) бере участь у формуванні і реалізації державної політики у сфері інформатизації органів виконавчої влади в районі;

27) здійснює за дорученням голови районної державної адміністрації розгляд та аналіз проектів розпоряджень, наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, на предмет їх законності та доцільності;

28) у межах, визначених чинним законодавством, бере участь у сприянні з боку районної державної адміністрації виборчим комісіям у реалізації їх повноважень, матеріально-технічному забезпеченні підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, міського голів, референдумів;

29) організовує роботу органів ведення Державного реєстру виборців району та здійснює контроль за виконанням ними актів розпорядника Державного реєстру виборців, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Державного реєстру виборців. Перевіряє стан виконання місцевих рад нормативно-правових актів виборчого законодавства, у разі призначення виборів чи референдумів контролює своєчасність формування й виготовлення списків виборців органами ведення Державного реєстру виборців та їх передачі відповідним виборчим комісіям;

30) у встановленому порядку організовує забезпечення контролю районної державної адміністрації за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади;

31) бере участь відповідно до чинного законодавства у реалізації державної антикорупційної політики в районній державній адміністрації;

32) проводить спільні організаційні заходи за участю правоохоронних, контролюючих органів, зацікавлених організацій і відомств, органів місцевого самоврядування, спрямовані на підвищення ефективності забезпечення громадського порядку та запобігання проявам корупції;

33) забезпечує здійснення заходів із зміцнення законності та правопорядку, боротьби зі злочинністю, додержанням прав та свобод громадян;

34) організовує заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням в районній державній адміністрації, а також в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях області, які мають мобілізаційне завдання;

35) 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;

36) здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових, адміністративно-правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, звернень громадян та інших завдань, покладених на апарат;

37) здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

38) веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції апарату;

39) здійснює збереження майна та активів, правильності організації та ведення бухгалтерського обліку;

40) виконує інші функції відповідно до законодавства, цього Положення та за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації.

III. Права апарату

1. З метою реалізації покладених на нього функцій апарат районної державної адміністрації має право:

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

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

3) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, реагування на запити і звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

5) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації;

3) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, реагування на запити і звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

5) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації;

6) вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень районної державної адміністрації, планів, заходів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до його компетенції.

2. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Чернівецькою обласною державною адміністрацією та обласною радою та виконавчими органами місцевих рад.

IV. Керівник апарату районної державної адміністрації

1. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади у відповідності до Закону України «Про державну службу» та за погодженням з обласною державною адміністрацією.

2. Керівник апарату районної державної адміністрації:

1) здійснює повноваження керівника державної служби, визначені ст.17 Закону України «Про державну службу», в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

2) організовує та спрямовує роботу апарату районної державної адміністрації з питань правового, організаційного, документального, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

3) контролює стан діловодства, виконавську дисципліну в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації;

4) координує та контролює роботу із зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

5) спрямовує роботу апарату районної державної адміністрації на підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень обласної та районної державних адміністрацій, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам міністерств і відомств України в районі, органам місцевого самоврядування;

6) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації;

7) забезпечує вивчення клопотань, своєчасну та якісну підготовку відповідних документів про нагородження державними нагородами України,

б) вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень районної державної адміністрації, планів, заходів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до його компетенції.

2. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Чернівецькою обласною державною адміністрацією та обласною радою та виконавчими органами місцевих рад.

IV. Керівник апарату районної державної адміністрації

1. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади у відповідності до Закону України «Про державну службу» та за погодженням з обласною державною адміністрацією.

2. Керівник апарату районної державної адміністрації:

1) здійснює повноваження керівника державної служби, визначені ст.17 Закону України «Про державну службу», в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

2) організовує та спрямовує роботу апарату районної державної адміністрації з питань правового, організаційного, документального, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

3) контролює стан діловодства, виконавську дисципліну в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації;

4) координує та контролює роботу із зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

5) спрямовує роботу апарату районної державної адміністрації на підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень обласної та районної державних адміністрацій, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам міністерств і відомств України в районі, органам місцевого самоврядування;

6) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації;

7) забезпечує вивчення клопотань, своєчасну та якісну підготовку відповідних документів про нагородження державними нагородами України, почесними відзнаками Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, ювілейними медалями та пам'ятними знаками з нагоди відзначення історичних подій, почесною грамотою, пам'ятною адресою, подякою голів обласної та районної державних адміністрацій;

8) за дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє виконання нормативних документів, планів роботи, своєчасність та якість виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голів обласної та районної державних адміністрацій;

9) відповідно до компетенції здійснює керівництво відповідними колегіальними, консультативними та допоміжними органами (комісіями, радами тощо);

10) координує роботу щодо підготовки засідань колегії районної державної адміністрації, нарад за участю голови районної державної адміністрації;

11) затверджує положення про відділи апарату та посадові інструкції працівників апарату;

12) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання апарату;

13) координує роботу щодо організаційної підтримки, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;

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

15) вживає заходів для забезпечення режиму секретності, здійснює постійний контроль за охороною державної таємниці в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

16) забезпечує контроль за дотриманням вимог нормативних актів з питань технічного захисту інформації з обмеженим доступом в апараті районної державної адміністрації;

17) видає в межах наданої компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

4. Накази керівника апарату районної державної адміністрації, видані з порушенням законодавства або перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

Керівник апарату
районної державної адміністрації

О.Нестор