



**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

01 серпня 2021р.

Сєверодонецьк

№ 226

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

Керуючись статтею 6, пунктом 4¹ 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 (зі змінами):

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

Голова

Роман ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної державної адміністрації

01 червня 2021 р., № 226

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Сєверодонецької районної державної адміністрації

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

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Луганської обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, голови районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, цим Положенням, а також наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, його першого заступника та 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 райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

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 райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

5) сприяє впровадженню в організацію роботи структурних підрозділів райдержадміністрації 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 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, облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації; 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 райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища в 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 райдержадміністрації за пропозиціями її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, забезпечує контроль за їх виконанням;

заходів, що проводяться райдержадміністрацією;

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

12) надає практичну та методичну допомогу консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, комісіям, утвореним головою для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації;

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

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

15) 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;

16) організовує чергування керівництва і працівників районної державної адміністрації у вихідні, святкові дні та неробочий час для оперативного вирішення завдань, пов'язаних з діяльністю райдержадміністрації;

17) здійснює організаційне забезпечення робочих поїздок голови;
 18) вносить голові пропозиції щодо вдосконалення структури районної державної адміністрації;

19) організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян головою, його першим заступником та 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;

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

21) здійснює організаційну підтримку, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій щодо створення та ведення Державного реєстру виборців, контролює виконання рішень розпорядника Державного реєстру виборців;

22) забезпечує:

опрацювання та подання на розгляд до Луганської облдержадміністрації матеріалів щодо нагородження громадян державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, Луганської обласної державної адміністрації тощо;

підготовку розпоряджень щодо заохочення або нагородження відзнаками Северодонецької районної державної адміністрації співробітників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, а також працівників та трудові колективи підприємств, установ, організацій району;

23) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності апарату, забезпечує дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану у приміщеннях та правил охорони праці;

24) готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників райдержадміністрації;

25) бере участь у висвітленні діяльності райдержадміністрації;

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

27) 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;

28) 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;

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

30) бере участь у межах повноважень у реалізації державної антикорупційної політики, вирішенні питань запобігання та виявлення корупції в райдержадміністрації, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

31) бере участь у межах повноважень у реалізації державної політики щодо розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою;

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

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

4. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрацією, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), Центральною виборчою комісією, а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

5. Апарат має право:

1) залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

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

5) вносити на розгляд голови, його першого заступника та 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 структурних підрозділах райдержадміністрації (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 обласному 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 контроль за дотриманням в апараті вимог Регламенту, Інструкції з діловодства, інших документів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації;

14) проводить особистий прийом громадян;

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 райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування;

16) забезпечує в межах повноважень взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України;

17) забезпечує підготовку програм робочих поїздок до району посадових осіб облдержадміністрації і вищих посадових осіб держави;

18) здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії, нарад, які проводяться головою, першим заступником та заступниками;

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

20) 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;

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

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

23) 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;

24) за дорученням голови:

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

має право підпису фінансових, платіжних документів, договорів, накладних на приймання – передачу товарно-матеріальних цінностей, затверджує акти на списання матеріальних цінностей в апараті;

розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату;

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

26) відповідає за стан діловодства, обліку і звітності;

27) координує роботу щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація;

28) 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;

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

8. У разі відсутності керівника апарату його заміщує начальник відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян Апарату райдержадміністрації.

9. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету відповідно до чинного законодавства.

10. Голова затверджує Положення про Апарат, визначає його структуру, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників в межах виділених бюджетних асигнувань.

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



Вікторія ПОПОВА