

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Кременчуцької районної державної адміністрації

1. Апарат Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – апарат) утворюється головою Кременчуцької районної державної адміністрації, є структурним підрозділом Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) і в межах Кременчуцького району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями апарату є здійснення правового, організаційного, кадрового, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування.

4. Разом із забезпеченням основних завдань апарат 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.

5. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також з органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами та депутатами різних рівнів, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями.

6. 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 райдержадміністрації;

забезпечує ведення діловодства як звичайного, так і з грифами обмеженого доступу;

за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими у відповідному порядку із заступниками голови,

керівником апарату районної державної адміністрації, готує проекти річного та квартального планів роботи районної державної адміністрації, проект відповідного розпорядження та подає голові районної державної адміністрації для затвердження, забезпечує підготовку звітів про їх виконання;

формує, відповідно до Регламенту Кременчуцької районної державної адміністрації, проект плану засідань колегії районної державної адміністрації на рік;

узагальнює пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації та складає перелік питань, що пропонуються для розгляду на пленарних засіданнях районної ради та засіданнях постійних комісій районної ради, надає їх до виконавчого апарату районної ради;

узагальнює плани проведення основних заходів у населених пунктах району на наступний тиждень;

формує план заходів, що проводяться районною державною адміністрацією протягом місяця, тижня;

розробляє проект Регламенту Кременчуцької районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками, Положення про колегію районної державної адміністрації та її персональний склад, а також проекти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації про внесення змін до цих актів;

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 центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та 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 контроль за виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій структурними підрозділами районної державної адміністрації.

організовує вивчення та узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та забезпечує надання практичної допомоги в організації їх управлінської діяльності;

за дорученням голови районної державної адміністрації аналізує роботу органів місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну допомогу та іншу практичну допомогу щодо вдосконалення організації їх роботи, готує пропозиції з питань щодо взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого

самоврядування під час спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

координує роботу щодо підготовки засідань колегії районної державної адміністрації;

здійснює моніторинг роботи консультативних, дорадчих органів, утворених при районній державній адміністрації, діяльність яких координують структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації;

координує підготовку та здійснює організаційне забезпечення апаратних нарад та нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації;

забезпечує діяльність першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації;

організовує чергування відповідних працівників районної державної адміністрації у вихідні та святкові дні;

здійснює координацію роботи щодо підготовки та проведення структурними підрозділами районної державної адміністрації за участю голови районної державної адміністрації масових заходів, урочистостей, зборів активу, зустрічей з депутатами різних рівнів, сільськими головами, робочих поїздок голови районної державної адміністрації до населених пунктів району;

забезпечує належну роботу з розгляду звернень громадян, звернень і запитів, реалізацію проведення особистих, у тому числі виїзних, прийомів громадян головою, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації, контроль за виконанням доручень структурними підрозділами районної державної адміністрації, взаємодію з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями щодо вирішення питань, які порушуються у зверненнях громадян;

розглядає звернення і листи підприємств, установ, організацій та громадян, документи, інші матеріали, що надійшли до районної державної адміністрації в установленому порядку, повертає адресатам звернення, документи та інші матеріали, що внесені з порушенням встановленого порядку, контролю стан цієї роботи у відповідних структурних підрозділах районної державної адміністрації;

проводить в установленому порядку роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохочення працівників районної державної адміністрації, веденням обліку кадрів, вживає заходів із поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації, готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з кадрових питань, що розглядається головою районної державної адміністрації;

надає методичну та практичну допомогу спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства працівниками апарату районної державної адміністрації;