



КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

23.02.2021

м. Кременчук

№ 42

Про затвердження
Положення про апарат
Кременчуцької районної
державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 39, 41, 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Типового Регламенту місцевої державної адміністрації", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (із змінами):

1. Затвердити Положення про апарат Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – Положення), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керуватися цим Положенням.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 10 березня 2020 року № 69 "Про затвердження Положення про апарат Кременчуцької районної державної адміністрації".
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти за собою.

Виконувач обов'язків голови

Т.САМБУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації
23.02.2021 № 42

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 першим заступником 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 першим заступником, керівником апарату, 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 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 установленого 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;

здійснює аналіз наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, на відповідність їх чинному законодавству;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень районної державної адміністрації, у тому числі проектів нормативно-правових актів, рішень колегії районної державної адміністрації, за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень із питань, віднесених до компетенції апарату районної державної адміністрації, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах;

забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних із підготовкою та проведенням виборів, референдумів, опитувань населення, у частині матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій;

вживає заходів, передбачених Законом України "Про доступ до публічної інформації", щодо забезпечення доступу до інформації, яка була отримана або створена розпорядником інформації або знаходиться у володінні районної державної адміністрації, крім інформації з обмеженим доступом;

забезпечує взаємодію районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення та ведення Державного реєстру виборців, контролює виконання рішень розпорядника Реєстру, яким є Центральна виборча комісія, та методичних рекомендацій відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації;

забезпечує опрацювання матеріалів щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації;

здійснює матеріально-технічне та господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, забезпечує дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану та правил охорони праці у службових приміщеннях, орендованих районною державною адміністрацією;

здійснює організаційні заходи щодо впровадження електронного урядування на районному рівні, реалізацію єдиної державної політики у сфері інформатизації, визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з інформатизації районної державної адміністрації;

забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем районної державної адміністрації, супроводження та контроль за

функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційної веб-сторінки районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів районної державної адміністрації;

здійснює заходи щодо технічного захисту у районній державній адміністрації;

визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з мобілізаційної підготовки у районній державній адміністрації;

забезпечує взаємодію з засобами масової інформації, підтримання дієвих відносин з громадськістю шляхом висвітлення повсякденної діяльності районної державної адміністрації;

аналізує і прогнозує суспільно-політичні процеси у районі;

здійснює інформаційно-політичне забезпечення внутрішньої політики держави у районі;

проводить діяльність з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності у районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує прозорість і відкритість діяльності районної державної адміністрації;

аналізує разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації соціально-економічне і суспільно-політичне становище на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення, бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації на сесіях районної ради про виконання програм соціально-економічного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачу в установленому порядку на постійне зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації;

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

організовує роботу щодо захисту персональних даних при їх обробці у порядку, визначеному Законом України "Про захист персональних даних";

бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних спорів (конфліктів);

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

7. Для реалізації завдань апарат має право:

залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) для вивчення та розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали;

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

скликати в установленому порядку наради, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату;

8. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Керівник апарату районної державної адміністрації є керівником державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Керівник апарату районної державної адміністрації:

здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;

організовує планування роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії "Б" і "В" (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України;

забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу до центрального 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;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії "Б" і "В" (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), звільняє з таких посад відповідно до чинного законодавства;

присвоює ранги державним службовцям апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які займають посади державної служби категорії "Б" і "В";

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті районної державної адміністрації та її структурних

підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорії "Б" і "В" в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорії "Б" і "В" в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які не є державними службовцями;

затверджує посадові інструкції працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

очолює консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи;

забезпечує підготовку робочих візитів керівництва обласної державної адміністрації до району;

у межах повноважень районної державної адміністрації, визначених Законом України "Про місцеві державні адміністрації", іншими законами України, забезпечує на території Кременчуцького району реалізацію державної політики щодо ведення Державного реєстру виборців, запобігання та виявлення корупції (у межах компетенції);

проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи, забезпечує розроблення та реалізацію заходів щодо вдосконалення організаційних структур виконавчої влади;

проводить особистий прийом громадян;

організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців;

здійснює контроль за роботою з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачі в установленому порядку на постійне зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації;

виконує доручення голови районної державної адміністрації, якщо вони не суперечать законодавству;

видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

10. Керівник апарату районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за законність прийнятих ним рішень.

11. Накази керівника апарату районної державної адміністрації, прийняті з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень,

можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

12. Структуру апарату районної державної адміністрації затверджує голова районної державної адміністрації.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання доводяться обласною державною адміністрацією.

Штатний розпис апарату районної державної адміністрації після підписання головою районної державної адміністрації затверджує голова обласної державної адміністрації.

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, а також може отримувати додаткові кошти з місцевих бюджетів на оплату праці працівників для здійснення ними делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування в обсягах визначених постановою Кабінету Міністрів України від 9 листопада 2016 року № 787.

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

14. Для розгляду пропозицій щодо вдосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися ради і комісії. Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує керівник апарату районної державної адміністрації.

Виконувач обов'язків
керівника апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації



О. ДІДЕНКО