



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

25 вересня 2019р.

смт Новопсков

№ 308

Про затвердження Положення про апарат Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно до ст.ст. 6, 39, 40, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», регламенту Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 15 грудня 2015 року № 406, з метою здійснення правового, інформаційно-аналітичного, методичного, кадрового, матеріально-технічного та іншого організаційного забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації

з о б о в ' я з у ю:

1. Затвердити Положення про апарат Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, у редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 20 березня 2018 року № 163 «Про затвердження Положення про апарат Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В. о. голови

Світлана СЛЮСАРЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної держадміністрації
25 вересня 2019/ № 308

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Новопокровської районної
державної адміністрації Луганської області

1. Апарат Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі – апарат) є структурним підрозділом Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрації), створюється, реорганізується та ліквідується головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах Новопокровського району забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Апарат підпорядкований голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Апарат у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими нормативними актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації та цим Положенням.

4. Статус Апарату як юридичної особи публічного права може бути визначений головою райдержадміністрації у відповідності до чинного законодавства України.

5. **Основними завданнями апарату є:** здійснення правового, інформаційно-аналітичного, методичного, кадрового, матеріально-технічного та іншого організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації, систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень голови райдержадміністрації на території Новопокровського району.

6. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги;

4) проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення, бере участь у підготовці проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

5) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів, організовує ведення бухгалтерського обліку та звітності, здійснює матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності райдержадміністрації;

6) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень

райдержадміністрації, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

7) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

8) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;

9) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

11) вживає заходів щодо запобігання і протидії корупції, здійснює координацію зусиль та забезпечує взаємодію райдержадміністрації з питань протидії корупції та організованої злочинності з органами прокуратури, внутрішніх справ, служби безпеки, юстиції та іншими державними контролюючими органами, установами й громадськими організаціями;

12) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

13) здійснює опрацювання документів і звернень, які надходять до райдержадміністрації, вживає заходів щодо належного розгляду в установленому законодавством порядку звернень громадян та організовує особистий прийом громадян, контролює вирішення порушених у них проблем, узагальнює та аналізує пропозиції, розробляє заходи щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги та зауваження громадян, готує до них аналітичні довідкові та інші матеріали, а також проектів доручень голови та заступників голови райдержадміністрації,

14) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

15) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

16) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень, забезпечує висвітлення роботи райдержадміністрації в засобах масової інформації, а також інформує облдержадміністрацію про соціально-економічне, суспільно-політичне становище та інші важливі події в районі.

17) за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу 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 району;

18) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

19) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

20) забезпечує облік, проходження документів, їх збереження передачі в установленому порядку до архівного відділу райдержадміністрації;

21) забезпечує ведення діловодства, провадить діяльність пов'язану з веденням обліку, зберіганням, використанням і знищенням документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;

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

23) забезпечує захист персональних даних;

24) перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, вивчає та узагальнює їх досвід роботи, надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє

пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформацій та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації;

25) опрацьовує і подає голові райдержадміністрації проекти планів роботи райдержадміністрації та забезпечує контроль за їх виконанням;

26) здійснює інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності райдержадміністрації;

27) надає методичну допомогу консультативно-дорадчим та іншим допоміжним органам, службам і комісіям райдержадміністрації;

28) здійснює організаційне забезпечення заходів, що відбуваються за ініціативою або за участю райдержадміністрації;

29) здійснює контроль за своєчасним поданням структурними підрозділами райдержадміністрації доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації;

30) здійснює інші, передбачені законом повноваження відповідно до чинного законодавства, регламенту роботи райдержадміністрації та за дорученням голови райдержадміністрації.

Порядок здійснення апаратом райдержадміністрації своїх повноважень визначається Регламентом роботи райдержадміністрації, який затверджується головою райдержадміністрації. Діяльність апарату здійснюється згідно з кварталними і місячними планами, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

7. Апарат для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо упорядкування структури та удосконалення роботи райдержадміністрації та апарату;

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

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

8. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, громадянами та об'єднаннями громадян, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Апарат очолює керівник апарату райдержадміністрації, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. Керівник апарату райдержадміністрації:

1) здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, визначає рівень відповідальності працівників апарату, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

- 2) подає на затвердження голові місцевої держадміністрації положення про апарат;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників апарату та положення про структурні підрозділи, що входять до структури апарату райдержадміністрації;
- 4) планує роботу апарату, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи апарату;
- 6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на апарат завдань та затверджених планів роботи;
- 7) входить до складу колегії відповідної райдержадміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції апарату, та розробляє проекти відповідних рішень, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голові райдержадміністрації, організовує доведення розпоряджень райдержадміністрації до виконавців;
- 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 10) представляє інтереси апарату у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 11) відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті райдержадміністрації;
- 12) скликає наради з питань, що належать до компетенції апарату;
- 13) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Керівник апарату райдержадміністрації видає накази:

- про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон;
- з основної діяльності та документи до них;
- про надання щорічних оплачуваних відпусток працівникам та відпусток у зв'язку з навчанням;
- про стягнення працівників;
- з кадрових питань.

Керівник апарату райдержадміністрації має власні бланки наказів.

Накази керівника апарату райдержадміністрації, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту.

- 14) подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису апарату в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 15) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису апарату (в разі утворення підрозділу із статусом юридичної особи);
- 16) здійснює добір кадрів;
- 17) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату;
- 18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень апарату;
- 19) забезпечує дотримання працівниками апарату правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 20) забезпечує ведення діловодства, провадить діяльність пов'язану з веденням обліку, зберіганням, використанням і знищенням документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;
- 21) здійснює інші повноваження, визначені законом та покладені на нього головою райдержадміністрації.

11. Керівник апарату райдержадміністрації здійснює повноваження керівника державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу» в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Керівник апарату райдержадміністрації як керівник державної служби здійснює такі повноваження:

1) організовує планування роботи з персоналом, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;

2) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному 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;

4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

5) присвоює ранги державним службовцям райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації;

7) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;

8) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

9) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

10) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

11) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

12) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України.

12. Керівник апарату райдержадміністрації може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

У разі відсутності можливості введення до штатного розпису посади заступника керівника апарату райдержадміністрації обов'язки керівника апарату на період його відсутності покладаються на одного з начальників відділів апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

13. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату райдержадміністрації визначає голова облдержадміністрації в межах відповідних бюджетних призначень.

Кошторис доходів і видатків, штатний розпис апарату затверджує головний розпорядник коштів відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

14. До структури апарату входять:

До структури апарату входять:

відділ ведення Державного реєстру виборців;

юридичний відділ;
відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю;
загальний відділ;
відділ фінансово-господарського забезпечення;
сектор управління персоналом;
головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи;
головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи;
головний спеціаліст з контролю;
спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції.

15. Відділи, сектори, інші служби апарату здійснюють свої повноваження на підставі положень про відділи (сектори, служби), які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації.

16. Апарат не є юридичною особою публічного права, не має самостійного балансу, не має рахунків в органах Казначейства, не має печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.