



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

10.01.2017

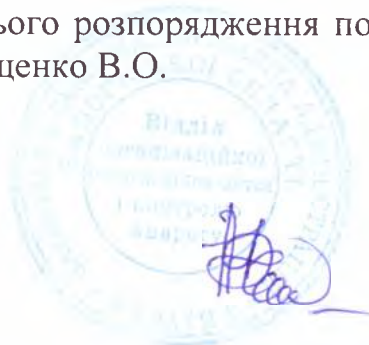
№ 17

Про затвердження Положення
про апарат Запорізької районної
державної адміністрації Запорізької області

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», від 18.04.2012 № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», зі змінами, на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 30.12.2016 № 763 «Про затвердження Положення про апарат Запорізької обласної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про апарат Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Положення, додається).
2. Керівнику апарату райдержадміністрації забезпечити доведення цього Положення до відома працівників апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 20.05.2015 № 261 «Про затвердження Положення про апарат Запорізької районної державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Макущенко В.О.

Голова районної
державної адміністрації



А.Г. Васюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

10.01.2017

№ 17

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні засади

1. Апарат районної державної адміністрації утворює голова районної державної адміністрації для правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності райдержадміністрації, проведення кадрової роботи, здійснення документообігу та контролю, розгляду звернень громадян, забезпечення мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції, доступу до публічної інформації, ведення Державного реєстру виборців, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування.

2. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, цим Положенням.

3. Положення про апарат затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

II. Структура апарату райдержадміністрації

1. Апарат очолює керівник апарату райдержадміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації і працює під його безпосереднім керівництвом.

2. У разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

3. Структуру і чисельність працівників апарату затверджує голова районної державної адміністрації у межах бюджетних асигнувань, виділених на його утримання, відповідно до рекомендаційного переліку управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

4. Державних службовців апарату райдержадміністрації призначає на посаду та звільняє з посади голова районної державної адміністрації.

Працівників апарату райдержадміністрації, які не займають посади

державної служби та виконують функції з обслуговування, приймає на посаду та звільняє з посади голова районної державної адміністрації.

Працівники апарату райдержадміністрації мають службові посвідчення відповідного зразка.

5. Витрати на утримання апарату проводяться за рахунок Державного бюджету України у межах фонду оплати праці працівників апарату та видатків на його утримання.

6. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з департаментами, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також з органами місцевого самоврядування (в тому числі – їх апаратами та виконавчими комітетами).

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

8. Відділи, сектори апарату райдержадміністрації здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень про відділи, сектори. Положення про відділи, сектори затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

III. Основні функції і права керівника апарату районної державної адміністрації

1. У межах прав і обов'язків, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», керує діяльністю апарату, персонально відповідає за виконання покладених на апарат завдань.

2. Здійснює кадрове, правове, організаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

3. Координує діяльність структурних підрозділів апарату, організовує оперативно-технічний контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації Конституції України, виконавчими органами місцевого самоврядування законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та нормативних актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, інформує голову районної державної адміністрації про стан цієї роботи.

4. Координує діяльність виконавчих комітетів сільських/селищних рад, щодо контролю за дотриманням вимог законодавства, прав і свобод громадян, соціально-економічним становищем та суспільно-політичним життям відповідних громад.

5. Формує проекти планів роботи районної державної адміністрації, затверджує плани роботи відділів апарату і контролює їх виконання.

6. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції районної державної адміністрації; підписує додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації.

7. За дорученням голови районної державної адміністрації створює робочі групи та комісії із працівників апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду у голови районної державної адміністрації або на засіданнях колегії, а також для опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та виконання інших його доручень з питань, віднесених до компетенції районної державної адміністрації.

8. Повертає структурним підрозділам районної державної адміністрації, а також підприємствам, організаціям і установам документи, підготовлені з порушенням законодавства; та з питань, які не входять до компетенції районної державної адміністрації, а також документи, які подані голові районної державної адміністрації з порушенням встановленого порядку їх підготовки і висесення.

9. Забезпечує державну реєстрацію в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області розпоряджень голови районної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер.

10. Забезпечує своєчасне доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідних державних і громадських організацій, підприємств, організацій і установ, органів місцевого самоврядування, які носять нормативно-правовий характер та стосуються прав і обов'язків громадян, – до відома всього населення.

11. Забезпечує дотримання працівниками апарату правил внутрішнього службового розпорядку.

12. Затверджує посадові інструкції державних службовців апарату районної державної адміністрації та працівників апарату райдержадміністрації, які не займають посади державної служби та виконують функції з обслуговування.

13. Здійснює контроль за дотриманням в апараті інструкцій з діловодства, правил роботи з гасними документами, відповідає за стан обліку та звітності.

14. Підписує від імені райдержадміністрації господарські договори, які пов'язані з матеріально-технічним забезпеченням діяльності керівництва райдержадміністрації та апарату райдержадміністрації.

15. За дорученням голови районної державної адміністрації забезпечує захист інтересів райдержадміністрації в суді, арбітражному суді та представляє її інтереси в інших органах виконавчої влади і місцевого самоврядування.

16. Забезпечує взаємодію відділів та посадових осіб апарату зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом районної ради, а також з виконавчими органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату райдержадміністрації.

17. Забезпечує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація, апарат райдержадміністрації та структурні підрозділи райдержадміністрації.

18. Керівник апарату райдержадміністрації забезпечує також виконання інших функцій та завдань апарату.

IV. Основні функції і завдання апарату щодо кадрового забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації та його першого заступника і заступника

1. Організація роботи комісії з проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В» в районній державній адміністрації.

2. Підготовка, опрацювання та випуск документів з питань призначення на посаду і звільнення з посади працівників, призначення і звільнення яких віднесено до компетенції голови районної державної адміністрації.

3. Забезпечення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення державними службовцями апарату райдержадміністрації та керівництвом її структурних підрозділів.

4. Підготовка спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації проєктів документів з пропозиціями про загальну чисельність, структуру і фонд оплати праці працівників районної державної адміністрації.

5. Проведення семінарів з підвищення професійної кваліфікації відповідних категорій працівників районної державної адміністрації, а також виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату.

6. Забезпечення розгляду та внесення в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації працівників

районної державної адміністрації, представників трудових колективів району.

У. Основні функції і завдання апарату щодо правового забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації та його першого заступника і заступника

1. Зберігання, системний облік і практичне застосування законів України, указів Президента України та законодавчих актів центральних органів виконавчої влади при підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших службових документів.

2. Здійснення контролю за додержанням виконюками органів місцевого самоврядування (в межах делегованих повноважень органів виконавчої влади) вимог Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації.

3. Засвідчення відповідності проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації Конституції України, законам України, постановам Верховної Ради України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та нормативним актам центральних органів виконавчої влади шляхом обов'язкового їх візування начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, а у його відсутність іншим визначеним працівником юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

4. Підготовка в разі необхідності спільно з відповідними відділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, пропозицій про внесення змін, доповнень до розпоряджень голови районної державної адміністрації або визнання такими, що втратили чинність. Забезпечення інформування відповідних органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій, установ та населення про внесення змін, доповнень або про припинення чинності розпоряджень голови районної державної адміністрації.

5. Аналіз наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації і підготовка висновків щодо їх відповідності Конституції і законам України, указам Президента України, іншим актам законодавчої та виконавчої влади за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації. Підготовка, у разі необхідності, проектів розпоряджень голови райдержадміністрації про їх скасування.

6. Підготовка позовів до суду про визнання недійсними актів центральних органів виконавчої влади, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (об'єднань), організацій і установ та їх посадових осіб, які обмежують повноваження районної державної адміністрації.

7. Підготовка необхідних матеріалів і пропозицій для інформування голови районної державної адміністрації щодо фактів порушення виконавчими комітетами сільських, селищних рад (у межах, наданих їм Законом повноважень органів виконавчої влади) Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, інших актів законодавчої і виконавчої влади, а також про факти невиконання сільськими, селищними, міськими головами повноважень, передбачених у п. 5 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

7. Розгляд разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації актів про курорського реагування.

8. Консультації з правових питань відділам, сектору апарату, структурним підрозділам районної державної адміністрації, надання методичної допомоги виконавчим комітетам сільських/селищних рад з правових питань.

VI. Основні функції і завдання апарату щодо організаційного забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації та його заступників

1. Забезпечення реалізації Конституції і законів України, указів та розпоряджень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади розпоряджень голови районної державної адміністрації, які стосуються діяльності районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування.

2. Контроль за дотриманням вимог Закону України "Про місцеві державні адміністрації" структурними підрозділами районної державної адміністрації.

3. Перевірка за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо виконання ними Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації. Інформування голови районної державної адміністрації з цих питань.

Контроль за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади, які надані органам місцевого самоврядування. У разі порушення чинного законодавства підготовка пропозицій щодо передачі матеріалів до прокуратури або суду.

4. Підготовка проектів перспективних, поточних та оперативних планів роботи та інших заходів, які здійснюються в районній державній адміністрації, на основі пропозицій заступників голови, керівника апарату

районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

5. Організація підготовки засідань колегії районної державної адміністрації, протокольних заходів голови районної державної адміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою районної державної адміністрації та заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації.

6. Організація підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що входять до компетенції апарату, за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації.

7. Аналіз за дорученням голови районної державної адміністрації роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надання методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи, підготовка пропозицій про поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

8. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації.

9. Оперативний розгляд питань, внесених структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами і підготовка для голови районної державної адміністрації проектів відповідних документів або пропозицій про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань, віднесених до компетенції апарату.

10. Забезпечення дотримання єдиного порядку реєстрації, опрацювання, проходження, контролю, зберігання та передачі в устанавленому порядку до архіву службових документів у всіх підрозділах апарату. (Порядок роботи з документами в апараті визначається Інструкцією з діловодства та правилами роботи з таємними документами, які за поданням керівника апарату районної державної адміністрації затверджує голова районної державної адміністрації).

11. Внесення пропозицій до проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації про розподіл обов'язків між заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації, про делегування їм окремих повноважень голови районної державної адміністрації.

12. Випуск і оперативне доведення до виконавців розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших службових документів.

13. Забезпечення гласності діяльності голови районної державної адміністрації, в цілому районної державної адміністрації, вивчення і врахування думок та пропозицій виконавчих органів місцевого самоуправління, населення при підготовці найбільш важливих документів.

14. Організація спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації підготовки матеріалів та проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації.

15. Забезпечення виконання рішень районної ради в частині делегованих райдержадміністрації повноважень.

16. Надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконюмам сільських/селищних рад з питань, що належать до компетенції апарату, вивчення та узагальнення їх роботи.

17. Організація особистого прийому громадян і розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контроль за вирішенням порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розробка пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують обгрунтовані скарги і зауваження громадян.

18. Аналіз разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробка та внесення голові районної державної адміністрації пропозицій щодо його поліпшення; участь у підготовці публічного звіту голови районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку території, а також про реалізацію повноважень, делегованих відповідною радою.

VII. Основні функції та завдання апарату щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації та його заступників

1. Забезпечення ведення діловодства, дотримання секретності і службової таємниці.

Опрацювання документів, що надходять до районної державної адміністрації, підготовка до них аналітичних довідкових та інших матеріалів, а також доручень голови та заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Нагляд за належним утриманням державних символів у службових

приміщеннях (Державний Прапор, зображення Державного Герба та інше).

3. Технічне забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою районної державної адміністрації.

4. Якісне ведення бухгалтерського обліку і звітності, розрахунків по заробітній платі, відрядженнях, поштових і канцелярських видатках, виконання кошторису витрат на утримання голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату, проведення у визначені строки інвентаризацій грошових, матеріальних та інших цінностей в апараті.

5. Забезпечення відповідного меблювання, оснащення засобами зв'язку і оргтехніки службових кабінетів голови районної державної адміністрації та його заступників, керівника та працівників апарату.

6. Забезпечення транспортного обслуговування голови районної державної адміністрації.

7. Контроль за економним і раціональним використанням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.

8. Контроль за дотриманням встановленого в апараті порядку використання копіювально-розмножувальної техніки та інших засобів виготовлення друкованої продукції.

9. Облік забезпеченості структурних підрозділів районної державної адміністрації приміщеннями, транспортними засобами, інвентарем та внесення пропозицій з цих питань голові районної державної адміністрації.

10. Забезпечення голови районної державної адміністрації, його заступників, працівників апарату телефонними довідниками, іншою друкованою продукцією для службового користування.

11. Здійснення заходів щодо охорони службових приміщень і майна, організація чергування працівників апарату в службових приміщеннях у неробочі і святкові дні та в інший час.

12. Утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень та інших споруд, а також прилеглих територій.

Керівник апарату
районної державної адміністрації



О. Макушенко

