



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 15.04.2020

Баштанка

№ 69-р

Про затвердження Положення
про апарат Баштанської районної
державної адміністрації

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 17 Закону України «Про державну службу», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270), розпорядження голови райдержадміністрації від 11 березня 2020 року № 40 – р «Про затвердження Регламенту Баштанської районної державної адміністрації», з метою забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про апарат Баштанської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 07.03.2018 № 100 - р «Про затвердження Положення про апарат Баштанської районної державної адміністрації», від 26.10.2018 № 438 – р «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 07.03.2018 № 100 – р «Про затвердження Положення про апарат Баштанської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Гайдаша О.В.

Голова райдержадміністрації

Олександр СЛАВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Баштанської
районної державної адміністрації

15.04.2020 № 69-р

ПОЛОЖЕННЯ **про апарат Баштанської районної державної адміністрації**

1. Апарат Баштанської районної державної адміністрації (далі – апарат райдержадміністрації) утворюється головою райдержадміністрації в межах виділених бюджетних коштів.

Положення про апарат райдержадміністрації та структуру апарату райдержадміністрації затверджує голова райдержадміністрації.

2. Апарат райдержадміністрації складається зі структурних підрозділів, які не є юридичними особами, та окремих уповноважених посад державної служби категорії «В».

Структурні підрозділи апарату райдержадміністрації здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень, що затверджуються головою райдержадміністрації.

3. Апарат райдержадміністрації здійснює правове, організаційне, інформаційно-аналітичне, кадрове, матеріально-технічне, методичне та інше забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування.

4. Апарат райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, цим Положенням.

5. Апарат райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації;

3) за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень і наказів з організаційних питань та питань управління персоналом;

4) опрацьовує та подає голові райдержадміністрації проекти планів роботи райдержадміністрації, аналізує стан їх виконання;

5) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує вирішення питань, пов'язаних із участю голови райдержадміністрації у заходах, що проводяться спільно з центральними органами виконавчої влади;

6) перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), вивчає і узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

7) здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації;

8) за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку району;

9) 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;

10) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань та питань управління персоналом, що розглядаються головою райдержадміністрації;

11) проводить разом зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного стану на території району, розробляє та вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

12) проводить 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;

13) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації, забезпечує дотримання режиму роботи,

належного протипожежного стану та правил охорони праці в службових приміщеннях, орендованих райдержадміністрацією, організацію приймання - передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

14) вживає заходів щодо висвітлення діяльності райдержадміністрації;

15) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад, що проводяться головою райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації;

16) організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень та запитів на доступ до публічної інформації, які надійшли до райдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

17) проводить роботу щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації, добору персоналу, планування та організації заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документального оформленням вступу на державну службу, її проходження та припинення;

18) забезпечує ведення діловодства райдержадміністрації;

19) забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Державного реєстру виборців, здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Державного реєстру виборців на території району;

20) бере участь відповідно до законодавства у реалізації заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою;

21) готує, забезпечує та контролює здійснення в райдержадміністрації заходів щодо запобігання корупції, надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

22) забезпечує здійснення заходів зі зміцнення законності та правопорядку, додержання прав та свобод громадянина;

23) забезпечує виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями району;

24) забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

25) забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, раціональне використання коштів відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів державного та районного бюджетів, передбачених статтею 22 Бюджетного кодексу України;

26) виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови райдержадміністрації.

6. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, структурними підрозділами та підрозділами апарату Миколаївської обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, виконавчими органами (апаратами) місцевих рад.

7. Апарат райдержадміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Особа, яка претендує на зайняття посади керівника апарату райдержадміністрації, повинна відповідати вимогам, передбаченим Законом України «Про державну службу».

8. Керівник апарату райдержадміністрації:

- 1) організовує роботу апарату райдержадміністрації;
- 2) забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації;
- 3) організовує доведення розпоряджень голови райдержадміністрації до виконавців;
- 4) відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті райдержадміністрації;
- 5) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- 6) забезпечує охорону державної таємниці та здійснює постійний контроль за її станом;
- 7) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації:
 - організовує планування роботи з персоналом райдержадміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства;
 - забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;
 - 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;

- призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до чинного законодавства;

- укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;

- присвоює ранги державним службовцям райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

- забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації;

- здійснює планування навчання персоналу райдержадміністрації з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;

- здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в райдержадміністрації та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення);

- розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

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

- виконує функції роботодавця стосовно працівників райдержадміністрації, які не є державними службовцями;

- створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

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

9. Накази керівника апарату райдержадміністрації, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації.

10. У разі відсутності керівника апарату райдержадміністрації начальник відділу управління персоналом, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (в разі його відсутності - керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації) в межах чинного законодавства виконує повноваження, пов'язані з організацією роботи апарату райдержадміністрації.

11. Штатний розпис та кошторис апарату райдерадміністрації затверджується 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.

12. Райдержадміністрація має окремий баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, власні бланки.

13. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до Регламенту Баштанської районної державної адміністрації, а також цього Положення.

В.о. керівника апарату райдержадміністрації,
начальник відділу управління персоналом,
документообігу, контролю та організаційної
діяльності апарату райдержадміністрації



Тетяна ЛЕМЕШ