

91

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
районної державної
адміністрації

від 04.11.2022 № 177/22

**Положення
про апарат Подільської районної державної адміністрації
Одеської області**

1. Апарат Подільської районної державної адміністрації Одеської області (далі – Апарат) утворюється головою районної державної адміністрації для правового, організаційного, документального, кадрового, матеріально – технічного та іншого забезпечення діяльності адміністрації, 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. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти доручень голови, заступників голови районної державної адміністрації.

3.2. У встановленому порядку організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою, першим заступником, заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

3.3. Здійснює координацію роботи щодо підготовки та проведення структурними підрозділами районної державної адміністрації за участю керівництва районної державної адміністрації масових заходів, урочистостей, зборів активу, зустрічей з депутатами різних рівнів, головами місцевих рад, робочих поїздок керівництва районної державної адміністрації до об'єднаних територіальних громад району.

3.4. Забезпечує діяльність першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

3.5. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, розробляє проекти розпоряджень з питань, які відносяться до компетенції Апарату.

3.6. Здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації та організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів при здійсненні власних і делегованих повноважень районною державною адміністрацією, її керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах.

3.7. Забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги.

3.8. Надає методичну і практичну допомогу утвореним головою районної державної адміністрації комісіям та іншим консультативно – дорадчим органам у здійсненні ними своїх повноважень.

3.9. Забезпечує здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців. Надає організаційну підтримку, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців.

3.10. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3.11. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

3.12. Забезпечує організацію діловодства, здійснює контроль за своєчасністю виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, першого заступника голови та заступників голови, інформує керівництво районної державної адміністрації про виявлені порушення.

3.13. Забезпечує облік та розгляд звернень громадян, запитів на інформацію, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, контролює вирішення порушених питань, розробляє пропозиції щодо усунення в роботі районної державної адміністрації недоліків, що стали підставами для скарг.

Забезпечує організацію особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм методичну допомогу.

3.14. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації та апаратних нарадах районної державної адміністрації питань про стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади.

3.15. Проводить за дорученням голови районної державної адміністрації перевірки діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в межах і порядку, встановлених законодавством. За результатами перевірок надає пропозиції щодо удосконалення їх роботи у відповідному напрямку.

3.16. За пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації готує та подає на розгляд голові районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням. Складає графіки заходів за участю керівництва районної державної адміністрації у відповідному місяці.

3.17. Вивчає і узагальнює інформацію про роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції Апарату, поширює досвід впровадження

в роботу ефективних форм і методів управлінської діяльності при здійсненні державного управління відповідними галузями.

3.18. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації.

3.19. Узагальнює роботу з кадрами, вносить пропозиції щодо її вдосконалення. Веде встановлену звітно – облікову документацію, готує звіти з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців. Оформляє і комплектує особові справи голови районної державної адміністрації, першого заступника та заступників голови, працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації, які не є юридичними особами публічного права.

3.20. Розробляє проекти перспективних планів роботи з кадрами, забезпечує підготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

3.21. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту. Прогнозує розвиток персоналу, заохочує працівників до службової кар'єри, забезпечує їх безперервне навчання з урахуванням подальшої професіоналізації державної служби на засадах стандартів Європейського Союзу.

3.22. Бере участь у підготовці пропозицій щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, а також готує пропозиції щодо заохочення працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

3.23. Вносить пропозиції щодо вдосконалення структури, оптимізації чисельності районної державної адміністрації.

3.24. Забезпечує відповідно до законодавства роботу з документами, які містять державну таємницю.

3.25. Забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організацію заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням у межах району.

3.26. Забезпечує в межах повноважень дотримання режиму роботи, правил охорони праці, а також дотримання у належному протипожежному стані приміщень районної державної адміністрації.

3.27. Бере участь у підготовці звітів щодо виконання програм соціально – економічного розвитку, бюджету, а також про здійснення районною державною адміністрацією делегованих їй районною радою повноважень.

3.28. Вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо питань, які необхідно розглянути на сесіях Подільської районної ради та сільських, селищних та міських рад Подільського району.

3.29. Забезпечує в установленому порядку подання нормативно – правових актів голови районної державної адміністрації до Головного територіального управління юстиції в Одеській області для їх державної реєстрації та оприлюднення у засобах масової інформації.

3.30. Бере участь у проведенні експертизи практичної цінності документів при їхньому відборі на державне зберігання, готує справи для передачі до архівного відділу районної державної адміністрації.

3.31. Вивчає і аналізує соціально – економічну та суспільно – політичну ситуацію в районі, оперативно інформує голову районної державної адміністрації, вносить відповідні пропозиції.

3.32. Спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації готує інформацію, матеріали, пропозиції з питань удосконалення чинного законодавства України і практики його реалізації, системи державного управління для щорічних звітів голови районної державної адміністрації перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на районну державну адміністрацію повноважень, соціально – економічне та суспільно – політичне становище у районі.

3.33. Здійснює господарське та матеріально – технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації. Веде облік забезпеченості структурних підрозділів районної державної адміністрації транспортними засобами і надає пропозиції з цих питань голові районної державної адміністрації.

3.34. Здійснює фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності районної державної адміністрації (її апарату), веде бухгалтерський облік і звітність.

3.35. Здійснює організаційні заходи щодо впровадження електронного управління на районному рівні, реалізацію єдиної державної політики у сфері інформатизації, визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з інформатизації апарату районної державної адміністрації.

3.36. Забезпечує супровід, адміністрування та доступ до правової бази даних, файлового простору загального користування, а також супровід баз даних систем електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату районної державної адміністрації.

3.37. Здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в апараті районної державної адміністрації.

3.38. Веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції Апарату.

3.39. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

4. Апарат відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати вчених, представників громадськості, спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Скликати в установленому порядку наради, організувати конференції, семінари.

4.4. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доповідні записки, інформацію та пропозиції з питань, що належать до компетенції Апарату.

5. Структура і організаційно – процедурні питання внутрішньої діяльності підрозділів Апарату затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

6. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

7. Керівник апарату районної державної адміністрації:

- 7.1. Здійснює керівництво діяльністю Апарату і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів.
- 7.2. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації.
- 7.3. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності у районній державній адміністрації. Організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців.
- 7.4. Організовує планування роботи з персоналом Апарату, 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 Закону України «Про державну службу».
- 7.5. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби в Апараті підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.
- 7.6. 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 в Апараті з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.
- 7.7. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» Апарату, звільняє з таких посад відповідно до закону.
- 7.8. Присвоює ранги державним службовцям Апарату, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».
- 7.9. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Апарату.
- 7.10. Здійснює планування навчання персоналу Апарату з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних