

УКРАЇНА

ХМЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.01.2018 Хмельницький № 18/2018-р

|  |
| --- |
| Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 14.04.2014 № 210/2014-р |

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Внести зміни до розпорядження голови районної державної адміністрації від 14.04.2014 № 210/2014-р «Про затвердження Положення про апарат Хмельницької районної державної адміністрації Хмельницької області», виклавши додаток до нього у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

Голова адміністрації Л.Коменда

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної

державної адміністрації

14.04.2014 № 210/2014-р

(в редакції розпорядження голови

районної державної адміністрації

26.01.2018 № 18/2018-р)

## Положення

про апарат Хмельницької районної

державної адміністрації Хмельницької області

1. Апарат Хмельницької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі - Апарат) утворюється головою районної державної адміністрації в межах виділених бюджетних коштів.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням.

3. Основними завданнями апарату є:

3.1. Здійснення правового, організаційного, кадрового, інформаційно-аналітичного, методичного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

3.2. Систематична перевірка виконання законів України, підзаконних правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, інших актів нормативного характеру в межах повноважень;

3.3. Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування;

3.4. Забезпечення взаємодії з обласною державною адміністрацією, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади (далі - територіальні підрозділи), апаратом облдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, а також з органами місцевого самоврядування.

4. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, заступників голови райдержадміністрації;

4.2. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

4.3. Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв’язані складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює

2

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

4.4. 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;

4.5. 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;

4.6. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

4.7. Проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

4.8. Здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях адміністрації та дотримання правил охорони праці;

4.9. Провадить 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;

4.10. Забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

4.11. Виконує відповідно до Регламенту інші функції.

5. Апарат має право:

5.1. У межах своєї компетенції проводити перевірку стану додержання Конституції України, законів України, інших нормативно-правових актів органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування по напрямах, визначених статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

5.2. Залучати вчених, представників громадськості, працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів, підприємств, організацій та установ (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

5.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, а від Головного управління статистики в Хмельницькій області безоплатно - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

3

5.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

5.6. Здійснювати інші повноваження відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації.

6. Організація роботи апарату:

6.1. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до регламенту районної державної адміністрації, інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, а також цього Положення;

6.2. Робота структурних підрозділів апарату планується у порядку, встановленому регламентом районної державної адміністрації;

6.З. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з апаратом обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

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

Вимоги до посади керівника апарату: освіта вища, не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

7. Керівник апарату:

7.1. Здійснює керівництво діяльністю апарату і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті місцевої державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права). З цих питань керівник апарату районної державної адміністрації видає накази;

7.2. Готує узгоджені пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату;

7.3. Бере участь у підготовці проектів програм соціально-економічного розвитку району, галузевих програм з наступним поданням їх на затверд­ження сесію районної ради, організовує виконання цих програм;

7.4. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації;

7.5. Організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців;

7.6. Забезпечує здійснення контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної держадміністрацій та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та місцевих рад;

7.7. Забезпечує планування роботи райдержадміністрації і контроль за ви­конанням намічених заходів;

4

7.8. Контролює своєчасність підготовки до засідань колегії райдержадміні­страції проектів документів, інших матеріалів;

7.9. Контролює питання роботи із зверненнями громадян;

7.10. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності;

7.11. Організовує роботу щодо розгляду та підготовки документів для наго­родження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій;

7.12. Здійснює заходи щодо організації правового інформування населення, юридичного всеобучу;

7.13. Затверджує положення про структурні підрозділи апарату райдержадміністрації, крім відділу ведення Державного реєстру виборців, сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонно-мобілізаційної та режимно-секретної роботи, юридичного відділу;

7.15. Вживає заходів для забезпечення дотримання вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» в районі;

7.16. Організовує планування роботи з персоналом апарату райдержадміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби [категорій "Б"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print#n86) і ["В"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19/print#n92), забезпечує прозорість і об’єктивність таких конкурсів відповідно до законодавства про держану службу;

7.17. Забезпечує планування службової кар’єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

7.18. Забезпечує своєчасне оприлюднення інформації про вакантні посади державної служби адміністрації;

7.19. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до законодавства про держану службу;

7.20. Присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

7.21. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату райдержадміністрації;

7.22. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті райдержадміністрації;

7.23. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

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

7.25. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

7.26. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства про державну службу, інших законів України;

7.27. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

8. У разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов’язки виконує керівник структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, визначений окремим розпорядчим документом.

9. Структуру, граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників апарату в межах виділених асигнувань та видатки на його утримання затверджує голова районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

5

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

10. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі положень.

11. Призначення на державну службу до районної державної адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється керівником апарату райдержадміністрації в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників на посади, на які не поширюється дія Закону України «Про державну службу» здійснюється у порядку, передбаченому законодавства про працю.

Керівник апарату адміністрації В.Васечко