



УКРАЇНА
БОГОРОДЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 08.10.2018

Богородчани

№ 335

**Про затвердження
Положення про апарат Богородчанської
районної державної адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» від 09 квітня 1999 року №586, Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року №889-VIII, постанов Кабінету Міністрів України: «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» від 11.12.1999 року №2263 (зі змінами), «Про затвердження Типового Положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» від 26 вересня 2012 року № 887 (зі змінами):

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

2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження райдержадміністрації від 05.04.2018 року № 126.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Марію Янів.

Голова районної
державної адміністрації

Франко Єжак

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
районної державної адміністрації
від 08.10.2018 № 335

Положення
про апарат Богородчанської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Положення про апарат Богородчанської районної державної адміністрації розроблене на підставі законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», відповідно до постанови Кабінету Міністрів» від 11.12.1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (із змінами) «Про затвердження Типового Положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» від 26 вересня 2012 року № 887 (зі змінами)

1.2. Для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування головою районної державної адміністрації утворюється апарат районної державної адміністрації (надалі – апарат).

1.3. Апарат забезпечує реалізацію райдержадміністрацією державної політики на території району відповідно до повноважень, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

1.4. Апарат є організаційно поєднаною сукупністю структурних підрозділів і посад, що забезпечує діяльність голови районної державної адміністрації, а також виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань.

1.5. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій,

Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, цим Положенням.

1.5. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє із обласною державною адміністрацією, виконавчим апаратом районної ради, структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевого самоврядування, а також із підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями.

1.6. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до затвердженого головою районної державної адміністрації Регламенту та цього Положення.

1.7. Для здійснення повноважень виконання визначених законодавством завдань наказом керівника апарату можуть утворюватися комісії, робочі та моніторингові групи.

2. Структура апарату районної державної адміністрації.

2.1. Апарат очолює керівник апарату райдержадміністрації, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації, згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

2.2 Структуру апарату, граничну чисельність, фонд оплати праці затверджує голова районної державної адміністрації у межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання апарату.

2.3. Положення про структурні підрозділи апарату затверджує голова районної державної адміністрації.

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

2.5. Кошторис видатків і штатний розпис апарату затверджується в установленому законодавством порядку.

2.6. Структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації здійснюють свої повноваження на підставі Положень про відповідні структурні підрозділи.

3. Основні завдання та функції апарату.

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

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

3.2. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень, доручень; розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень та доручень з організаційних та кадрових питань.

3.3. Опрацьовує і подає голові районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

3.4. Складає звіти про виконання планів роботи районної державної адміністрації.

3.5. Здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками, робочих поїздок до району керівництва області.

3.6. Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також виконками місцевих рад; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів із питань виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації.

3.7. Проводить разом з структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення.

3.8. Здійснює фінансове, матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

- 3.9. Забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан та дотримання правил охорони праці, режиму роботи у приміщеннях районної державної адміністрації.
- 3.10. Організовує особистий прийом громадян і розгляд керівництвом районної державної адміністрації звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення порушених в них питань, узагальнює і аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.
- 3.11. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання вимог законодавства з питань оборонної та мобілізаційної роботи.
- 3.12. Забезпечує ведення діловодства, як звичайного так і з грифом обмеженого доступу, проходження документів, їх облік, зберігання та передачу в установленому порядку до державного архіву .
- 3.13. Здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надає методичну та практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації.
- 3.14. Представляє інтереси райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів.
- 3.15. Забезпечує проведення юридичної експертизи на предмет дотримання вимог чинного законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.
- 3.16. Забезпечує в установленому порядку надання нормативно-правових актів райдержадміністрації до Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області для державної реєстрації та їх оприлюднення через засоби масової інформації.
- 3.17. Аналізує за дорученням голови районної державної адміністрації роботу органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

3.18. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.19. Забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів та їх зберігання. Перевіряє стан цієї роботи в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм допомогу.

3.20. Проводить роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохочення працівників районної державної адміністрації, веденням обліку кадрів, вживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників апарату районної державної адміністрації.

3.21. Здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою, його заступниками та керівником апарату районної державної адміністрації, внесення змін до регламенту районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, складу колегії районної державної адміністрації.

3.22. Бере участь відповідно до чинного законодавства у реалізації заходів, пов'язаних із підготовкою і проведенням виборів, референдумів та опитувань населення.

3.23. Забезпечує підготовку звіту голови районної держадміністрації для розгляду на сесії районної ради.

3.24. 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.

3.25. Забезпечує гласність висвітлення діяльності районної державної адміністрації

3.26. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови, заступників голови.

4. Права апарату:

Апарат для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, а від

органів статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції апарату.

4.3. Одержувати в установленому порядку від управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції апарату.

4.5. Створювати робочі групи і комісії для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи апарату та вирішення інших питань.

5. Керівник апарату районної державної адміністрації.

5.1. Здійснює керівництво апаратом, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за результати його діяльності, сприяє утворенню належних умов праці в апараті.

5.2. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про державну службу» є керівником державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права).

Керівник:

5.2.2. організовує планування роботи з персоналом державного органу, 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;

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

5.2.4. 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;

5.2.5. призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до цього Закону;

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

5.2.7. забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

5.2.8. здійснює планування навчання персоналу державного органу 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 мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до цього Закону;

5.2.9. здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;

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

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

5.2.12. виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

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

5.2.14. здійснює інші повноваження відповідно до цього та інших законів України.

5.2.15. координує роботу відділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації і органами місцевого самоврядування району з питань, віднесених до компетенції апарату.

5.2.16. контролює дотримання в апараті вимог регламенту районної державної адміністрації та даного положення.

5.2.17. організовує роботу апарату, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

5.2.18. здійснює контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів апарату.

5.2.19. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції апарату, та візує проекти відповідних розпоряджень чи доручень голови районної державної адміністрації.

5.2.20. представляє інтереси апарату у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, облдержадміністрацією, а також підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

5.2.21. запитує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій необхідні для районної державної адміністрації матеріали та звіти про виконання її рішень.

5.2.22. забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації із обласною державною адміністрацією, районною радою у процесі діяльності.

5.2.23. проводить особистий прийом громадян.

5.2.24. здійснює інші повноваження, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

5.3. Компетенція керівника апарату визначається згідно із розподілом функціональних обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, що затверджується розпорядженням голови адміністрації.

5.4. Керівник апарату райдержадміністрації видає накази з питань, що належать до його компетенції. Накази керівника апарату, 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.

5.5. На період відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату-начальник відділу організаційної та інформаційно-аналітичної роботи районної державної

адміністрації, який одночасно є керівником одного із структурних підрозділів апарату.

5.6. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися ради і комісії. Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує голова районної державної адміністрації.

6. Керівники структурних підрозділів апарату.

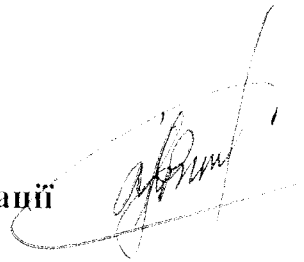
6.1. Структурні підрозділи апарату очолюють керівники, які призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

6.2. Здійснюють безпосереднє керівництвом відповідними структурними підрозділами апарату, забезпечують належне виконання ними завдань керівництва районної державної адміністрації.

6.3. Розподіляють обов'язки між працівниками відповідних структурних підрозділів та розробляють їх посадові інструкції, здійснюють контроль за їх виконанням.

6.4. Виконують інші доручення керівництва районної державної адміністрації відповідно до Регламенту районної державної адміністрації та положень про відповідні структурні підрозділи.

**Завідувач юридичного сектору
апарату районної державної адміністрації**



Ірина Струк