



КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ року м. Кременець

№ _____

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

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 (зі змінами), у зв'язку з організаційними та кадровими змінами та з метою приведення у відповідність із діючими нормативними документами:

1. Затвердити Положення про апарат Кременецької районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 вересня 2020 року № 259/02-07/1 „Про затвердження Положення про апарат Кременецької районної державної адміністрації”.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження доручити керівникові апарату районної державної адміністрації Віталію Грушку.

Начальник військової адміністрації

Віталій КУДЛАК

Василь Хортик
Алла Злочевська
Віталій Грушко
Зоряна Павлюк
Катерина Калітка

КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

№ 11/02-07/1 від 13.01.2023



Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA104000003064AD003F5D5D03
Підписувач КУДЛАК ВІТАЛІЙ ЯРОСЛАВОВИЧ
Дійсний з 19.04.2022 10:26:41 по 19.04.2023 23:59:59



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної військової адміністрації
2023 № _____

ПОЛОЖЕННЯ **про апарат Кременецької районної державної адміністрації**

1. Апарат районної державної адміністрації (далі – апарат) утворюється головою райдержадміністрації в межах виділених бюджетних коштів, є структурним підрозділом районної державної адміністрації для правового, матеріально-технічного забезпечення її діяльності, документообігу та контролю, проведення кадрової роботи, розгляду звернень громадян, забезпечення мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції, доступу до публічної інформації, ведення Державного реєстру виборців, забезпечення цифрового розвитку, тощо.

2. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями та дорученнями голів обласної, районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, наказами по апарату районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється головним спеціалістом – юрисконсульту відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату, погоджується керівником апарату і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з органами місцевого самоврядування району.

5. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту районної державної адміністрації та цього Положення.

6. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти резолюцій керівних посадових осіб райдержадміністрації та керівника апарату;

2) здійснює опрацювання проєктів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації;

3) розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації та бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань;

4) перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації

територіальними органами міністерств, інших 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'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 голів облдержадміністрації та райдержадміністрації;

5) 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 відповідних територій;

6) 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; готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

7) проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціального стану і суспільно-політичної ситуації на території району, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо їх поліпшення;

8) сприяє в організації роботи з кадрових питань, державної служби і нагород структурним підрозділам райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права;

9) організовує оперативний розгляд питань, внесених структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами; готує для голови районної державної адміністрації проекти відповідних документів або пропозицій щодо порядку подальшого розгляду і вирішення питань, які належать до компетенції апарату;

10) забезпечує дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

11) забезпечує гласність діяльності посадових осіб районної державної адміністрації та органу виконавчої влади в цілому, повноту висвітлення діяльності райдержадміністрації на її офіційній вебсторінці;

12) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

13) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації;

14) 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;

15) здійснює організацію підготовки засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться керівниками адміністрації;

16) разом з відповідними структурними підрозділами аналізує і узагальнює практику роботи з кадрами, забезпечує планування службової кар'єри державних службовців, підготовку, перепідготовку та підвищення їх кваліфікації. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

17) здійснює оперативне доведення до виконавців розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, інших службових документів;

18) організовує спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації підготовку матеріалів та проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;

19) організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, здійснює контроль за вирішенням порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, вносить пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

20) бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

21) організовує роботу з ведення обліку військовозобов'язаних та їх бронювання, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

22) організовує виконання заходів із мобілізаційної підготовки на території району у разі введення особливого періоду, інших заходів оборонного спрямування;

23) здійснює розгляд проектів подань від відповідних суб'єктів про нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, розробляє проекти розпоряджень щодо нагородження відзнаками райдержадміністрації;

24) готує спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації проекти документів із пропозиціями про загальну чисельність, структуру і фонд оплати праці працівників районної державної адміністрації;

25) організовує бережливе використання майна і службових приміщень апарату, оргтехніки і обладнання, копіювально – розмножувальної техніки. З цією метою майно, що знаходиться у службових приміщеннях, закріплюється

за працівниками, які їх займають та несуть особисту відповідальність за його збереження і правильне використання, а при звільненні з роботи здають його у відділ фінансового та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації відповідно до акту передачі;

26) виконує інші функції відповідно до цього Положення та Регламенту райдержадміністрації.

7. Апарат має право:

1) залучати спеціалістів інших 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 компетенції апарату, підготовки проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться апаратом згідно з покладеними на нього обов'язками та даними дорученнями;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) в установленому порядку проводити та брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації та підпорядкованих установах, з питань, що належать до його компетенції;

4) здійснювати інші функції і повноваження відповідно до доручень голови районної державної адміністрації.

8. Для розгляду і вирішення питань, що виникають в процесі реалізації функціональних повноважень апарату, в ньому можуть утворюватися ради і комісії. Склад цих рад, комісій та положення про них затверджує голова райдержадміністрації або керівник апарату.

9. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник апарату, який призначається та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу і працює під безпосереднім керівництвом голови райдержадміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації в межах повноважень, визначених законодавством, організовує його роботу та несе відповідальність за його діяльність перед головою районної державної адміністрації.

Керівник апарату є керівником державної служби в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права.

10. Основні функції і повноваження керівника апарату районної державної адміністрації:

1) організовує здійснення правового, інформаційно-аналітичного, матеріально-технічного, методичного та іншого організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

2) координує діяльність структурних підрозділів апарату, організовує оперативний контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами рад (з питань делегованих

повноважень органів виконавчої влади) Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативних актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, інформує голову районної державної адміністрації про стан цієї роботи;

3) організовує формування проєктів планів роботи районної державної адміністрації, її апарату, затверджує плани роботи структурних підрозділів апарату і контролює їх виконання;

4) забезпечує підготовку проєктів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, інших службових документів із питань, які належать до компетенції районної державної адміністрації;

5) за дорученням голови районної державної адміністрації створює робочі групи, комісії із працівників та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій із проблем, які підлягають розгляду на нарадах при керівних посадових особах районної державної адміністрації або на засіданнях колегії, а також для опрацювання проєктів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації та виконання інших його доручень із питань, які належать до компетенції районної державної адміністрації.

6) направляє на доопрацювання структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим органам рад, а також підприємствам, організаціям і установам документи, що підготовлені з порушенням законодавства, не належать до компетенції районної державної адміністрації або подані голові районної державної адміністрації з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення;

7) забезпечує подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів районної державної адміністрації у порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

8) забезпечує своєчасне доведення розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів рад, установ, організацій та оприлюднення нормативно-правових актів райдержадміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають міжвідомчий характер;

9) отримує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій в установленому порядку матеріали та інформації щодо виконання розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації;

10) організовує контроль за дотриманням працівниками апарату правил внутрішнього службового розпорядку;

11) здійснює контроль за дотриманням в апараті Інструкції з діловодства, відповідає за стан обліку і звітності;

12) здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо їх ефективного і раціонального використання;

13) за дорученням голови районної державної адміністрації представляє її інтереси в місцевих органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування;

14) видає накази з питань, які належать до його компетенції, що є обов'язковими для виконання працівниками апарату, несе персональну відповідальність за правомірність прийнятих рішень, організовує і контролює їх виконання.

Накази, видані з порушенням законодавства або перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації;

15) забезпечує взаємодію структурних підрозділів та посадових осіб апарату зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також із виконавчими органами місцевих рад із питань, які належать до компетенції апарату райдержадміністрації;

16) готує узгоджені пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою та заступниками голови районної державної адміністрації;

17) контролює в межах своєї компетенції дотримання керівниками структурних підрозділів та працівниками апарату вимог законів України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації” та „Про запобігання корупції”;

18) координує роботу щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація;

19) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

11. У разі тимчасової відсутності керівника апарату райдержадміністрації, його обов'язки виконує заступник керівника апарату - начальник відділу ведення Державного реєстру виборців, а в разі тимчасової відсутності останнього – керівник структурного підрозділу апарату районної держадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

12. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень, які розробляються їх керівниками, погоджуються керівником апарату та головним спеціалістом – юрисконсультком відділу фінансового та юридичного забезпечення апарату та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

13. Працівникам апарату видаються службові посвідчення встановленого зрізця.

14. Працівники апарату зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку, сумлінно та вчасно виконувати свої посадові обов'язки.

15. Відрядження працівників апарату здійснюється відповідно до планів роботи апарату райдержадміністрації, його структурних підрозділів, а також відповідно до документів центральних органів виконавчої влади у порядку, встановленому чинним законодавством.

16. Апарат має окремий від інших структурних підрозділів райдержадміністрації баланс, реєстраційні рахунки в управлінні Державної

казначейської служби України у Кременецькому районі Тернопільської області, користується печаткою із зображенням Державного Герба України і найменуванням райдержадміністрації.

Апарат також використовує печатки без зображення герба – відділу документообігу та запобігання корупції, відділу оборонної, мобілізаційної роботи та управління персоналом, відділу ведення Державного реєстру виборців, кутовий та інші штампи, необхідні в роботі з документами.

Печатки і штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійну схоронність.

Відповідальність за зберігання, законність використання печаток і штампів несуть керівники відповідних структурних підрозділів апарату.

18. Бланки, на яких складаються організаційно-розпорядчі документи райдержадміністрації та її апарату є бланками суворого обліку і звітності.

Видача бланків райдержадміністрації працівникам апарату, робота яких безпосередньо не пов'язана з друкуванням документів, і стороннім особам, приймання до друкування документів із використанням бланків райдержадміністрації від сторонніх осіб і видача їм надрукованих на таких бланках документів не допускається.

Зіпсовані бланки, а також виконані на бланках, але з певних причин відхилені проекти документів, знищуються.

19. Фінансове забезпечення апарату здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України. З урахуванням вимог Бюджетного кодексу України збільшення видатків на утримання апарату може здійснюватися за рахунок коштів районного бюджету.

Керівник апарату адміністрації

Віталій ГРУШКО