ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

червня 2021 року №

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Володимир-Волинської районної державної адміністрації

1. Апарат Володимир-Волинської районної державної адміністрації (далі – апарат) утворюється головою Володимир-Волинської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) для правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності райдержадміністрації, проведення кадрової роботи, здійснення документообігу та контролю, розгляду звернень громадян, забезпечення мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції, доступу до публічної інформації, адміністрування (ведення) Державного реєстру виборців, забезпечення цифрового розвитку.

2. Апарат безпосередньо підпорядкований, підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Володимир-Волинської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, цим Положенням.

4. Положення про апарат розробляється начальником юридичного відділу апарату, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

5. Основними завданнями апарату є:

1) правове, організаційне, матеріально-технічне й інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

2) організація роботи з персоналом;

3) підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питань, що належить до компетенції апарату;

4) в межах наданих повноважень забезпечення контролю за виконанням: структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади – питань здійснення повноважень районної державної адміністрації; виконавчими комітетами міських, селищних та сільських рад – наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;

5) систематична перевірка й контроль за виконанням актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації;

6) надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування.

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 доручень голови і заступників голови райдержадміністрації;

2) організовує заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом;

3) здійснює опрацювання проєктів розпоряджень; розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проєкти розпоряджень з питань, що віднесені до повноважень апарату;

4) перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами 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;

6) здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

7) у межах повноважень проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

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

9) 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;

10) опрацьовує і подає голові районної державної адміністрації проєкти планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

11) у встановленому порядку забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, консультативних, дорадчих, інших органів райдержадміністрації, нарад, заходів, що проводяться головою райдержадміністрації або його заступниками;

12) організовує особистий прийом громадян і розгляд керівництвом райдержадміністрації звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

13) забезпечує здійснення головою районної державної адміністрації повноважень суб'єкта призначення щодо керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, а також підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління;

14) забезпечує ведення діловодства в апараті райдержадміністрації;

15) забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, Володимир-Волинською районною радою у процесі своєї діяльності;

16) у межах, визначених чинним законодавством, бере участь у сприянні з боку райдержадміністрації виборчим комісіям у реалізації їх повноважень, матеріально-технічному забезпеченні підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів;

17) у встановленому порядку організовує забезпечення контролю райдержадміністрації за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади;

18) сприяє вирішенню питань матеріально-технічного забезпеченння структурних підрозділів райдержадміністрації і вносить пропозиції з цих питань голові райдержадміністрації;

19) вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення структури райдержадміністрації;

20) готує, забезпечує та контролює здійснення в райдержадміністрації заходів щодо запобігання корупції;

21) надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

22) виконує інші функції відповідно до законодавства за дорученням голови районної державної адміністрації.

7. Структуру і чисельність працівників апарату райдержадміністрації визначає і затверджує голова райдержадміністрації у межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання апарату. Апарат складається із самостійних відділів, секторів, які не мають статусу юридичних осіб публічного права.

8. Апарат очолює керівник апарату райдержадміністрації, який призначається на посаду головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, і працює під його безпосереднім керівництвом.

9. У разі тимчасової відсутності або вакансії посади керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату – начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації. У випадку відсутності заступника керівника апарату – начальника відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

10. Підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі положень про них, що затверджуються головою районної державної адміністрації.

11. Керівник апарату є керівником державної служби в апараті районної державної адміністрації та у структурних підрозділах райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

12. Керівник апарату райдержадміністрації:

1) організовує роботу апарату, несе відповідальність згідно із законодавством за виконання покладених на нього завдань та законність прийнятих ним рішень;

2) забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації; опрацювання у відповідних підрозділах апарату проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та подання їх на підпис;

3) вносить на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою адміністрації та його заступниками;

4) організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших актів районної державної адміністрації до виконавців;

5) відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті райдержадміністрації;

7) здійснює повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації, що передбачені у Законі України «Про державну службу», інших нормативних актах;

8) виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату районної державної адміністрації, які не є державними службовцями;

9) координує роботу підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію зі структурними підрозділами районної державної адміністрації і виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату;

10) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

11) повертає структурним підрозділам райдержадміністрації, а також територіальним органам центральних органів виконавчої влади, а також підприємствам, установам, організаціям документи, підготовлені з порушенням чинного законодавства або подані з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення;

12) контролює дотримання в апараті вимог Регламенту районної державної адміністрації, документів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації;

13) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату;

14) координує роботу щодо забезпечення структурних підрозділів районної державної адміністрації транспортом, приміщеннями, інвентарем, вносить пропозиції голові райдержадміністрації з цих питань;

15) визначає акти райдержадміністрації, що підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації, на вебсторінці Володимир-Волинської райдержадміністрації, у комп'ютерних базах даних;

16) без довіреності представляє райдержадміністрацію, укладає від імені райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку договори, угоди з підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами господарювання з господарських та інших питань, пов'язаних з діяльністю апарату, та за дорученням голови районної державної адміністрації – з інших питань;

17) організовує в апараті роботу із зверненнями громадян до районної державної адміністрації;

18) затверджує посадові інструкції працівників апарату райдержадміністрації, які не є державними службовцями;

19) забезпечує підготовку матеріалів з відзначення громадян, що проживають в районі, державними та урядовими нагородами, заохоченнями райдержадміністрації;

20) забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу райдержадміністрації;

21) здійснює організацію бухгалтерського обліку в апараті райдержадміністрації;

22) за дорученням голови райдержадміністрації забезпечує захист інтересів райдержадміністрації в судах, представляє її інтереси в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування;

23) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції апарату райдержадміністрації;

24) організовує роботу щодо розгляду звернень громадян та забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація, апарат райдержадміністрації;

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

13. Накази керівника апарату районної державної адміністрації, прийняті з порушенням чинного законодавства або з перевищенням його повноважень, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

14. Структуру, штатний розпис, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання затверджує голова районної державної адміністрації. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

15. Державним службовцям та працівникам апарату райдержадміністрації, які не є державними службовцями, можуть видаватися службові посвідчення відповідного зразка за підписом керівника апарату.

16. Керівники структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації несуть відповідальність за організацію роботи таких підрозділів відповідно до затверджених положень та посадових інструкцій.

17. Для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися комісії, робочі групи, склад яких затверджує керівник апарату районної державної адміністрації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_