ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Дубенської районної

державної адміністрації

21 лютого 2013 року № 54

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про апарат Дубенської районної державної адміністрації**

**I. Загальні засади**

 1. Апарат Дубенської районної державної адміністрації (далі - апарат) відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» утворюється головою районної державної адміністрації в межах виділених бюджетних коштів і підпорядковується голові райдержадміністрації.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про місцеві державні адміністрації", іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови райдержадміністрації, регламентом Дубенської районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань:

 взаємодіє обласною державною адміністрацією, іншими органами виконавчої влади вищого рівня, обласною радою, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами;

отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій в установленому порядку матеріали і звіти про виконання розпоряджень голови райдержадміністрації, виданих у межах повноважень районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством України.

**II. Основні завдання апарату**

4. Основними завданнями апарату є:

4.1. Здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

4.2. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції апарату.

4.3. Систематична перевірка та контроль за виконанням актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації.

4.4. Інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

4.5. Надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам райдержадміністрації.

**III. Повноваження апарату**

5. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації документи та звернення, що надходять до райдержадміністрації, готує за результатами їх розгляду аналітичні, довідкові й інші необхідні матеріали, а також проекти доручень голови та заступників голови райдержадміністрації.

5.2. Проводить за дорученням голови районної державної адміністрації перевірки стану виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації у структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях в межах і порядку, встановлених законодавством.

5.3. Опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, аналізує стан їх виконання.

5.4. Готує спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні, аналітичні та інші матеріали, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, доручень голови та заступників голови райдержадміністрації тощо.

5.5. Здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками, робочих поїздок.

5.6. Вивчає і узагальнює роботу структурних підрозділів райдержадміністрації надає їм відповідну практичну та методичну допомогу з питань, що належать до повноважень апарату.

5.7. Забезпечує у межах повноважень взаємодію з обласною державною адміністрацією, іншими органами виконавчої влади, обласною радою, районною радою.

5.8. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю голови райдержадміністрації у заходах, що проводяться спільно з органами виконавчої влади вищого рівня.

5.9. Бере участь відповідно до законодавства у реалізації заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою.

5.10. Забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Державного реєстру виборців, здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Державного реєстру виборців на території району.

5.11. Розглядає в установленому Законом України "Про Державний реєстр виборців" порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділу ведення Державного реєстру виборців.

5.12. Організовує роботу органів ведення Державного реєстру виборців району та здійснює контроль за виконанням ними актів розпорядника Державного реєстру виборців, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Державного реєстру виборців. У разі призначення виборів чи референдумів контролює своєчасність формування й виготовлення списків виборців та їх передачі відповідним виборчим комісіям.

5.13. Забезпечує відповідність проектів нормативно-правових актів голови райдержадміністрації Конституції України та законам України, іншим актам законодавства України, а також узгодженість їх з раніше прийнятими актами.

5.14. Здійснює опрацювання та проводить правову експертизу проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки.

5.15. Надає методичну й іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами та посадовими особами районної державної адміністрації.

5.16. Аналізує акти органів місцевого самоврядування з делегованих повноважень, накази керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації на відповідність їх законодавству.

5.17. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо скасування наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, що суперечать Конституції України та законам України, рішенням Конституційного суду України, іншим актам законодавства або є недоцільними, неекономними, неефективними за очікуваними чи фактичними результатами.

5.18. Забезпечує організацію роботи з кадрових питань та державної служби в апараті районної державної адміністрації, структурних підрозділах районної державної адміністрації, на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління райдержадміністрації. Разом з відповідним структурним підрозділом аналізує і узагальнює практику роботи з кадрами, вносить пропозиції щодо її удосконалення. Формує і організовує роботу з кадровим резервом, забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

5.19. Здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства про державну службу в структурних підрозділах райдержадміністрації, на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

5.20. Бере участь в межах повноважень у реалізації державної антикорупційної політики в райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції".

5.21. Забезпечує здійснення заходів із зміцнення законності та правопорядку, боротьби зі злочинністю, додержання прав та свобод громадян, взаємодіє з правоохоронними органами.

5.22. Проводить спільні організаційні заходи за участю правоохоронних, контролюючих органів, зацікавлених організацій і відомств, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, спрямовані на підвищення ефективності роботи в боротьбі зі злочинністю та корупцією, забезпечення громадського порядку.

5.23. Забезпечує виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями району.

5.24. Забезпечує ведення діловодства в райдержадміністрації, у тому числі з грифом обмеження доступу "Для службового користування". Перевіряє стан роботи з документами й надає методичну допомогу з питань організації та ведення діловодства структурним підрозділам районної державної адміністрації.

5.25. Забезпечує контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу районної державної адміністрації.

Перевіряє виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, реагування на запити і звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

5.26. Організовує особистий прийом громадян і розгляд 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 зумовлюють обґрунтовані скарги та зауваження громадян. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає допомогу в організації та контролює стан роботи зі зверненнями громадян в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

5.27. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, надає методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції апарату.

5.28. Надає методичну допомогу створеним головою районної державної адміністрації консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам та комісіям у виконанні ними своїх повноважень.

5.29. Забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації.

5.30. 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.

5.31. Бере участь у підготовці пропозицій щодо нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками, почесними званнями України, відомчими відзнаками та заохоченнями обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації.

5.32. Здійснює матеріально-технічне, господарсько-побутове, інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

5.33. Аналізує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації суспільно-політичне, соціально-економічне становище в районні та подає відповідні пропозиції з цих питань голові районної державної адміністрації.

Бере участь у підготовці звітів щодо виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету, рішень районної ради із зазначених питань, а також про здійснення районної державною адміністрацією делегованих їй районною радою повноважень.

5.34. В установленому порядку здійснює опрацювання проектів статутів підприємств, установ, організацій та погодження контрактів з їх керівниками.

5.35. Забезпечує та організовує в межах повноважень висвітлення діяльності районної державної адміністрації на її офіційному веб-сайті та у засобах масової інформації.

5.36. Забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку, належний протипожежний стан у приміщенні та дотримання правил охорони праці.

5.37. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва відповідно до компетенції районної державної адміністрації.

5.38. Здійснює фінансові розрахунки, пов’язані із забезпеченням діяльності районної державної адміністрації, веде бухгалтерський облік і звітність.

5.39. Веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції апарату.

5.40. Організовує роботу щодо доступу до публічної інформації, володільцем якої є апарат, вживає заходів щодо розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та надання відомостей на запити на інформацію, що надходять до райдержадміністрації, консультацій під час оформлення запитів.

5.41. Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, адміністративно-правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, звернень громадян та інших завдань, покладених на апарат райдержадміністрації. Забезпечує захист персональних даних під час їх обробки у базах персональних даних, володільцем яких є апарат.

5.42. У межах, визначених чинним законодавством, за дорученням голови районної державної адміністрації виконує інші функції.

**IV. Права апарату**

6. Апарат має право:

6.1. Здійснювати організаційне забезпечення та в межах повноважень проводити перевірки стану додержання на території районну Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності і підпорядкування за напрямами, визначеними статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

6.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), науковців для вивчення й розгляду питань, що належать до його компетенції.

6.3. Одержувати в установленому порядку від територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, урядових органів державного управління, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи й інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.4. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції.

6.5. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації.

**V. Керівник апарату райдержадміністрації**

7. Апарат очолює керівник апарату райдержадміністрації, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

8. Керівник апарату райдержадміністрації має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

9. На період відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки в частині керівництва апаратом виконує заступник керівника апарату райдержадміністрації.

10. Керівник апарату райдержадміністрації:

- здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу з питань правового, організаційного, кадрового, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;

- забезпечує контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державної адміністрації;

- спрямовує роботу апарату райдержадміністрації на підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства, розпоряджень голів облдержадміністрації райдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування;

- забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, обласною радою та районною радою;

- витребовує в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій необхідну інформацію, матеріали та звіти про виконання рішень райдержадміністрації;

- готує узгоджені пропозиції щодо розподілу функціональних повноважень між головою районної державної адміністрації та його заступниками;

- організовує підготовку матеріалів до нагородження та вносить відповідні пропозиції з цього питання;

- контролює в межах своєї компетенції додержання вимог Закону України «Про державну службу», антикорупційного законодавства;

- організовує доведення розпоряджень голови райдержадміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності;

- здійснює керівництво відповідними колегіальними, консультативними та допоміжними органами (комісіями, радами тощо), що визначається окремими розпорядженнями голови райдержадміністрації;

- забезпечує координацію роботи щодо підготовки засідань колегії, нарад за участю голови райдержадміністрації; проектів програм робочих поїздок голови райдержадміністрації;

- затверджує положення про структурні підрозділи апарату райдержадміністрації, посадові інструкції його працівників;

- спрямовує, координує та контролює роботу щодо організаційної підтримки, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій стосовно створення та ведення Державного реєстру виборців, виконання рішень розпорядника Державного реєстру виборців;

 - вирішує інші питання відповідно до розподілу функціональних повноважень керівництва райдержадміністрації.

**VI. Організація роботи апарату**

11. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до регламенту Дубенської районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в апараті Дубенської районної державної адміністрації та цього Положення.

12. Робота апарату, його структурних підрозділів планується в порядку, встановленому регламентом Дубенської районної державної адміністрації.

13. Структуру, штатний розпис, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання визначає голова районної державної адміністрації.

14. Кошторис доходів і видатків та штатний розпис апарату районної державної адміністрації затверджуються в установленому законодавством порядку.

15. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі Положень про них, які затверджуються в установленому законодавством порядку.

16. Керівників та працівників структурних підрозділів апарату призначає на посаду й звільняє з посади голова районної державної адміністрації в установленому порядку.

18. Для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення роботи апарату та вирішення інших питань у апараті можуть утворюватися робочі групи чи комісії. Склад цих робочих груп і комісій затверджує керівник апарату райдержадміністрації.

|  |  |
| --- | --- |
| Керівник апарату райдержадміністрації |  Л.Перетятко |