

Відповідно Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (із змінами та доповненнями), розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 12 червня 2018 року № 420-р «Про затвердження Положення про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації»:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 28 жовтня 2013 року №244-р «Про затвердження Положення про апарат Устинівської районної державної адміністрації».

**Голова районної  
державної адміністрації**

**О. АНІСІМОВА-ШИЛО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови  
Устинівської районної  
державної адміністрації  
від липня 2018 року № -р

### **ПОЛОЖЕННЯ**

про апарат Устинівської районної державної адміністрації

#### **I. Загальні положення**

1. Апарат Устинівської районної державної адміністрації (далі – апарат) утворюється головою районної державної адміністрації в межах виділених бюджетних коштів, є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який здійснює правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації і виконавчим органам місцевого самоврядування.
2. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації.
3. Апарат має окремий від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації баланс, реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби в Устинівському районі, користується печаткою із зображенням Державного Герба України і найменуванням Устинівської районної державної адміністрації.
4. Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється заступником керівника апарату районної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату районної державної адміністрації та затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.
5. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до регламенту районної державної адміністрації та цього Положення, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.
6. Фінансове забезпечення апарату здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України.

7. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який в установленому порядку призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

8. Структуру апарату, граничну чисельність, фонд оплати праці затверджує голова районної державної адміністрації в межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання апарату, відповідно до Примірного переліку управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

9. Положення про структурні підрозділи апарату затверджуються розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

10. Працівників апарату призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації.

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

12. Кошторис видатків і штатний розпис апарату затверджується в установленму законодавством порядку.

## **II. Основні функції та права апарату районної державної адміністрації**

1. Апарат районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

1) реалізацію Конституції і законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної та районної державної адміністрації, представницьких та виконавчих органів місцевого самоврядування;

2) оперативний контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевого самоврядування (з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади) Конституції, законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативних актів центральних органів виконавчої влади, звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпоряджень та доручень голови обласної та районної державної адміністрації, інформує голову районної державної адміністрації про стан цієї роботи;

3) організацію діловодства на підставі Інструкції з діловодства в Устинівській районній державній адміністрації; встановлення в районній державній адміністрації єдиного порядку документування управлінської

інформації і роботи з документами незалежно від форми їх створення, у тому числі із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами, у тому числі електронними, в структурних підрозділах районної державної адміністрації; проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації; підготовка до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації;

- 4) дотримання єдиного порядку підготовки, реєстрації, опрацювання, проходження, контролю, зберігання та передачі в установленому порядку до архівів службових документів у структурних підрозділах апарату; перевірку стану цієї роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації, надання їм практичної та методичної допомоги в її організації;
- 5) оперативне доведення до виконавців розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, інших службових документів через систему електронного документообігу, систему електронної взаємодії органів влади та в інший спосіб;
- 6) інформування відповідних місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій, установ та населення про внесення змін, доповнень, скасування або припинення чинності розпоряджень голови районної державної адміністрації;
- 7) підготовка засідань колегії районної державної адміністрації, нарад за участю керівництва районної державної адміністрації, їх технічний супровід із застосуванням мультимедійної та комп'ютерної техніки;
- 8) координацію роботи щодо підготовки та проведення структурними підрозділами районної державної адміністрації заходів за участю голови районної державної адміністрації;
- 9) підготовку проектів перспективних (річних), квартальних, поточних та оперативних планів роботи (при потребі) та інших заходів, які здійснюються в районній державній адміністрації, на підставі пропозицій першого заступника та заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- 10) підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, інших документів з питань, що належать до компетенції апарату;
- 11) спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації підготовку проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;
- 12) підготовку узгоджених пропозицій щодо розподілу обов'язків керівництва районної державної адміністрації;
- 13) перевірку стану виконання законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації

територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації за дорученням голови районної державної адміністрації; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

14) за дорученням голови районної державної адміністрації проводить перевірку роботи місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в межах повноважень і в порядку, визначених чинним законодавством України, надає методичну та іншу практичну допомогу з взаємодії органів виконавчої влади з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

15) надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам місцевих рад з питань, що належать до компетенції апарату;

16) організацію правового супроводу діяльності районної державної адміністрації, надання методичної допомоги, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства;

17) організаційно – технічне та фінансове забезпечення діяльності регіональних комісій з реабілітації відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років»;

18) організацію роботи з дотримання законодавства України про проходження державної служби, законодавства про працю;

19) підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації;

20) у межах компетенції – організацію роботи з кадрових питань, дотримання трудового законодавства, вирішення питань, пов'язаних з нагородженням державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та іншими відзнаками;

21) організацію роботи з підвищення кваліфікації державних службовців;

22) організаційний супровід діяльності регіональної ради по роботі з кадрами;

23) підготовку та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

24) організацію роботи щодо ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян в районній державній адміністрації, належний розгляд звернень громадян, організацію особистого прийому громадян головою районної державної адміністрації, його першим заступником, заступниками та керівником апарату районної державної адміністрації;

- 25) дотримання працівниками апарату правил внутрішнього трудового та внутрішнього службового розпорядку;
- 26) організацію роботи з питань ведення Державного реєстру виборців;
- 27) у межах наданих повноважень реалізацію заходів, пов'язаних із підготовкою і проведенням виборів і референдумів, організовує контроль за матеріально – технічним забезпеченням їх організації і проведення;
- 28) організацію заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контролю за їх здійсненням в районній державній адміністрації, органах місцевого самоврядування;
- 29) проведення спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, інших центральних органів виконавчої влади в районі аналізу соціально – економічного і суспільно – політичного становища, розробку та внесення голові районної державної адміністрації пропозицій щодо його поліпшення;
- 30) дотримання вимог законодавства України з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації в апараті районної державної адміністрації та координацію дотримання цих вимог структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- 31) впровадження в апараті районної державної адміністрації системи електронного документообігу, електронного цифрового підпису, системи обліку звернень громадян та координацію цієї роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- 32) вирішення питань матеріально – технічного характеру, господарського забезпечення діяльності районної державної адміністрації; дотримання режиму роботи в адміністративному будинку районної державної адміністрації;
- 33) ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, виконання кошторису на утримання апарату районної державної адміністрації, у тому числі розрахунків із заробітної плати, оплати комунальних послуг та енергоносіїв, відряджень, інших видатків; проведення у визначені строки інвентаризації грошових, матеріальних та інших цінностей;
- 34) утримання в належному технічному, санітарному і протипожежному стані службових приміщень та інших споруд, а також прилеглих територій;
- 35) вжиття заходів щодо охорони службових приміщень і майна, організації чергування працівників апарату в службових приміщеннях у неробочі і святкові дні;
- 36) охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності під час виконання секретних робіт, здійснення заходів, пов'язаних з виконанням секретної інформації, а також порядку допуску та допуску осіб до державної таємниці, здійснення технічного захисту секретної інформації;
- 37) організацію приймання – передачі інформації та документів засобами електронного зв'язку відповідно до вимог чинного законодавства;
- 38) виконання відповідно до регламенту районної державної адміністрації

інших функцій;

2. З метою реалізації покладених на нього функцій апарат районної державної адміністрації має право:

1) залучати вчених, експертів, спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) ініціювати в установленому порядку проведення нарад, семінарів з питань, що належать до його компетенції.

3. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших територіальних органів виконавчої влади в районі, районною радою, а також органами місцевого самоврядування.

### **III. Керівник апарату районної державної адміністрації**

1. Керівник апарату районної державної адміністрації:

1) організовує роботу апарату районної державної адміністрації та спрямовує роботу апарату районної державної адміністрації з питань правового, організаційного, документального, матеріально – технічного та іншого забезпечення роботи районної державної адміністрації;

2) виконує функції керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

3) організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України;

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

5) 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;

6) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

7) присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В»;

8) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

9) 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 Рад Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим;

10) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;

11) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В»;

12) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В»;

13) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями, створює належні для роботи умови та їх матеріально – технічне забезпечення;

14) контролює стан діловодства, виконавську дисципліну в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації;

15) координує та контролює роботу із зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

16) спрямовує роботу апарату районної державної адміністрації на підготовку аналітичних інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам міністерств, органам місцевого самоврядування;

17) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації, а також матеріалів з кадрових питань та нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та іншими відзнаками;

18) за дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє виконання нормативних документів, планів роботи, своєчасність та якість виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації;

19) відповідно до компетенції здійснює керівництво відповідними колегіальними, консультативними та допоміжними органами (комісіями,

радами тощо);

20) координує роботу щодо підготовки засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, за участю голови районної державної адміністрації;

21) затверджує посадові інструкції працівників апарату, подає на затвердження голові районної державної адміністрації кошториси, плани асигнувань апарату по загальному фонду бюджету, плани по спеціальному фонду бюджету та погоджує штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації та апарату районної державної адміністрації;

22) координує роботу щодо організації підтримки, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;

23) координує виконання робіт, пов'язаних із захистом в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах інформації з обмеженим доступом, відкритої інформації, яка належить до державних інформаційних ресурсів, інформації про діяльність районної державної адміністрації, інформації, яка оприлюднюється в Інтернеті, інших глобальних інформаційних мережах і системах або передається телекомунікаційними мережами;

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

25) забезпечує контроль за дотриманням режиму секретності під час виконання робіт, пов'язаних з державною таємницею в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування;

26) забезпечує контроль за дотриманням вимог нормативних актів з питань технічного захисту інформації з обмеженим доступом в апараті районної державної адміністрації;

27) видає в межах наданої компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

28) здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

2. У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі відсутності такої посадової особи чи посади – керівник структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Ю.ІЛЬЧЕНКО**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до проекту розпорядження «Про затвердження Положення про апарат Устинівської районної державної адміністрації у новій редакції»**

**1. Обґрунтування необхідності видання розпорядження**

Відповідно Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (із змінами та доповненнями), розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 12 червня 2018 року № 420-р «Про затвердження Положення про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації»

**2. Мета і шляхи її досягнення**

З метою належної організації роботи в апараті районної державної організації.

**3. Правові аспекти**

Відповідно Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (із змінами та доповненнями), розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 12 червня 2018 року № 420-р «Про затвердження Положення про апарат Кіровоградської обласної державної адміністрації»:

**4. Фінансово-економічне обґрунтування**

Виконання даного розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших виплат.

**5. Позиція заінтересованих органів**

До виконання даного розпорядження не були залучені структурні підрозділи районної державної адміністрації.

**6. Регіональний аспект**

Розпорядження стосується апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

**7. Громадське обговорення**

Громадського обговорення не потребує

**8. Прогноз результатів**

Належна організація роботи в районній державній адміністрації.

**Заступник керівника апарату –начальник  
відділу організаційної роботи,  
комунікацій з громадськістю,  
інформаційної діяльності та звернень  
громадян апарату районної  
державної адміністрації**

**С. АБРАМОВА**

« \_\_\_ » червня 2018 р.