



УКРАЇНА

МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18 лютого 2014

Мостиська

№ 60

Про затвердження Тимчасового
положення про апарат Мостиської
районної державної адміністрації

Відповідно до ст. 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», враховуючи постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами), від 18.04.2012 № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 15.01.2014 «Про затвердження Тимчасового положення про апарат Львівської обласної державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 13.01.2014 № 2 «Про затвердження регламенту Мостиської районної державної адміністрації» :

1. Затвердити Тимчасове положення про апарат Мостиської районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 19 березня 2008 року № 172 «Про затвердження Тимчасового положення про апарат Мостиської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації О. Сухого.

Перший заступник голови
райдержадміністрації

О. І. Гачак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

« 18 » лютого 2014 № 60

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про апарат Мостиської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації, подання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування головою районної державної адміністрації утворюється апарат Мостиської районної державної адміністрації (надалі-апарат) відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

1.2. 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 облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом Мостиської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації та цим Положенням.

1.3. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

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

2. Структура апарату районної державної адміністрації

2.1. Голова районної державної адміністрації визначає структуру апарату, призначає на посади і звільняє з посад керівників та інших працівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації.

2.2. Апарат очолює керівник апарату райдержадміністрації, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації.

2.3. Структуру апарату, граничну чисельність, фонд оплати праці затверджує голова районної державної адміністрації у межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання апарату, згідно з рекомендаційними переліками структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій, затверджених Кабінетом Міністрів України.

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

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

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

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

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

3. Керівник апарату райдержадміністрації

3.1. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації.

3.2. Керівник апарату районної державної адміністрації:

- організовує роботу апарату;
- забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації;
- організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців;
- відповідає за стан діловодства, обліку та звітності;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

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

3.4. На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник голови районної державної адміністрації відповідно до взаємозаміщення повноважень керівництва районної державної адміністрації.

3.5. Керівник апарату райдержадміністрації видає накази з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Накази керівника апарату райдержадміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями апарату є:

4.1. Правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

4.2. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

4.3. Систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації.

4.4. Надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування.

5. Основні функції апарату:

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Здійснює організаційне забезпечення дотримання на території району Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, виконання розпоряджень та доручень голів обласної та районної держадміністрацій.

5.2. Бере участь у здійсненні райдержадміністрацією державного контролю у межах, визначених чинним законодавством.

5.3. Здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надання методичної та іншої юридичної допомоги з правових питань.

5.4. Представляє інтереси райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів.

5.5. Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання законів України, актів Президента України та Уряду, розпоряджень і доручень голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації, розробляє пропозиції з удосконалення діяльності цих підрозділів, здійснює контроль за своєчасним поданням ними доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державної адміністрації. Вивчає та узагальнює досвід роботи цих підрозділів, надає практичну допомогу у її поліпшенні.

5.6. Забезпечує виконання вимог законодавства з питань оборонної роботи.

5.7. Забезпечує проведення правової експертизи на предмет дотримання вимог чинного законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.

5.8. Забезпечує в установленому порядку подання нормативно-правових актів райдержадміністрації до Мостиського районного управління юстиції у Львівській області для державної реєстрації та їх оприлюднення через засоби масової інформації.

5.9. Забезпечує ведення діловодства, у тому числі й електронного документообігу. Опрацьовує та подає голові райдержадміністрації або згідно з розподілом обов'язків його заступникам документи, звернення, іншу кореспонденцію, що надходить до райдержадміністрації.

5.10. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій) та органами місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) актів та доручень президента України,

Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, інших документів, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5.11. Забезпечує в установленому порядку організаційну підготовку та проведення засідань відповідних консультативних, дорадчих органів райдержадміністрації, нарад, інших заходів, які проводить голова райдержадміністрації.

5.12. Забезпечує координацію роботи та взаємодію райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування.

5.13. Забезпечує взаємодію за дорученням голови райдержадміністрації структурних підрозділів райдержадміністрації з структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

5.14. Аналізує у межах, визначених чинним законодавством, накази керівників управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, рішення виконавчих органів місцевих рад, а також акти підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації щодо їх відповідності чинному законодавству.

5.15. На основі пропозицій заступників голови райдержадміністрації, керівників управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації готує та подає на розгляд голові райдержадміністрації проекти планів роботи, інших заходів, які проводяться райдержадміністрацією. Забезпечує контроль за їх виконанням.

5.16. Здійснює реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи.

5.16.1. Веде облік кадрів, формує та організовує роботу з кадровим резервом.

5.16.2. Контролює дотримання Закону України "Про державну службу" в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації.

5.16.3. Організовує навчання кадрів райдержадміністрації, їх підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

5.16.4. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

5.16.5. Забезпечує прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри.

5.16.6. Здійснює документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин в райдержадміністрації.

5.16.7. Забезпечує підготовку документів до нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України та обласної державної адміністрації.

5.17. Здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії райдержадміністрації, а також нарад, які проводить голова райдержадміністрації.

5.18. Здійснює підготовку документів щодо структури, фонду оплати праці працівників та видатків на утримання апарату районної державної адміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації.

5.18.1. Проводить розподіл відповідно до витягів річного розпису асигнувань

Державного бюджету України доведених призначень до структурних підрозділів райдержадміністрації та одержувачів бюджетних коштів.

5.18.2. Забезпечує облік та контроль за витрачанням коштів Державного бюджету України, подає в Державну казначейську службу у Мостиському районі зведену фінансову звітність.

5.18.3. Забезпечує погодження та затвердження кошторисів видатків, планів асигнувань, штатних розписів структурних підрозділів райдержадміністрації.

5.18.4. Складає та надає в облдержадміністрацію звіти про виконання паспортів бюджетної програми.

5.18.5. Формує щорічні попередні прогностичні показники обсягу видатків на утримання райдержадміністрації на наступні 2 роки.

5.18.6. Розглядає пропозиції розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня щодо обсягів видатків державного бюджету та включає пропозиції до узагальненого бюджетного запиту.

5.19. Забезпечує облік і розгляд звернень громадян, організацію прийому громадян. Перевіряє в установленому порядку стан даної роботи в управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

5.20. 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 породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

5.21. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень за дорученням голови районної державної адміністрації, розробляє проекти розпоряджень з організаційних і кадрових питань.

5.22. Здійснює перевірку та аналіз рішень виконавчих комітетів міських та сільських рад з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

5.23. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо скасування наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, що суперечать Конституції України, законам України, рішенням Конституційного Суду України, іншим нормативно-правовим актам, або є недоцільними, неекономічними, неефективними за очікуваними чи фактичними результатами.

5.24. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та вживає заходів щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

5.25. Здійснює інформатизацію та запровадження електронного документообігу в райдержадміністрації.

5.26. Здійснює організаційну підтримку, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій стосовно створення та ведення Державного реєстру виборців, контролює виконання рішень розпорядника Реєстру.

5.27. Забезпечує запровадження системи управління якістю в райдержадміністрації.

5.28. Організовує роботу щодо доступу до публічної інформації, якою володіє 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.

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

5.30. Забезпечує діяльність райдержадміністрації з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції.

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

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

5.33. Здійснює підготовку та надання голові райдержадміністрації об'єктивних і незалежних висновків і рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її вдосконалення.

5.34. Забезпечує удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів.

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

6. Права апарату:

Апарат має право:

6.1. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, виконавчими комітетами місцевих рад, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів райдерж-адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадськості до вивчення і розгляду питань, що входять до їх компетенції та підготовки відповідних матеріалів.

6.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної статистики інформацію, статистичні дані та інші необхідні матеріали.

6.4. Створювати ради і комісії для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи апарату та вирішення інших питань.
