

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

16 листопада 2020 року **Первомайськ**  № 267 - р

|  |
| --- |
| Про внесення змін до розпорядження голови Первомайської районної державної адміністрації від 17 березня 2020 року № 52-р |

Відповідно до пункту 4-1 частини першої статті 39, статей 6, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій» (зі змінами) та у зв’язку із приведенням до вимог чинного законодавства:

1. Внести зміни до Положення про апарат Первомайської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Первомайської районної державної адміністрації від 17 березня 2020 року № 52-р, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на виконувача обов’язків керівника апарату Первомайської районної державної адміністрації, завідувача сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату Первомайської районної державної адміністрації Ольгу Батечко.

Голова райдержадміністрації Сергій САКОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної

державної адміністрації

16 листопада 2020 року № 267-р

**ПОЛОЖЕННЯ  
про апарат Первомайської районної державної адміністрації**

1. Апарат Первомайської районної державної адміністрації (далі – апарат) є організаційно-поєднаною сукупністю структурних підрозділів і посад, що забезпечує здійснення районною державною адміністрацією повноважень, встановлених актами законодавства.

2. Апарат утворюється головою районної державної адміністрації в межах виділених бюджетних коштів для здійснення правового, організаційного, інформаційно-аналітичного, кадрового, матеріально-технічного, методичного та іншого забезпечення діяльності Первомайської районної державної адміністрації, 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 та органам місцевого самоврядування.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Миколаївської обласної та Первомайської районної державних адміністрацій, Регламентом Первомайської районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації;

2) здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації, за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проєкти розпоряджень, а за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації – проєкти наказів з організаційних питань та питань управління персоналом;

3) опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації проєкти планів роботи районної державної адміністрації, аналізує стан їх виконання;

4) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації забезпечує вирішення питань, пов’язаних з участю голови районної державної адміністрації, що проводяться спільно з територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади;

5) перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем’єр - міністра України, розпоряджень голови районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), вивчає і 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 з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації;

6) за дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку району;

7) здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;

8) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань та питань управління персоналом, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

9) проводить разом зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного стану на території району, розробляє та вносить на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

10) провадить діяльність, пов’язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

11) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, забезпечує дотримання режиму роботи, організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв’язку відповідно до вимог законодавства;

12) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації, а також нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації;

13) організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень та запитів на публічну інформацію, які надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

15) проводить роботу щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації, добору персоналу, планування та організації заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

16) готує матеріали щодо відзначення колективів підприємств, організацій, установ, закладів, їх працівників та жителів району державними нагородами та відзнаками районної державної адміністрації та районної ради;

17) забезпечує ведення діловодства районної державної адміністрації;

18) забезпечує взаємодію структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Державного реєстру виборців, забезпечує виконання актів розпорядника Державного реєстру виборців на території району;

19) готує проекти подань голови районної державної адміністрації до обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації про звільнення, призначення та відповідність займаним посадам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

20) готує проекти подань голови районної державної адміністрації до обласної державної адміністрації та структурних підрозділів обласної державної адміністрації про звільнення, призначення та відповідність займаним посадам керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

21) на основі пропозицій заступників голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації готує і подає на розгляд голови районної державної адміністрації проекти планів роботи та інших заходів.

22) бере участь відповідно до законодавства у реалізації заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою;

23) готує, забезпечує та контролює здійснення в районній державній адміністрації заходів щодо запобігання корупції, надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

24) забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

25) забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації, складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, раціональне використання коштів відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів державного, обласного та районного бюджетів, передбачених статтею 22 Бюджетного кодексу України;

26) забезпечує реалізацію державної політики у сфері цифрового розвитку;

27) вживає заходів із захисту та обробки персональних даних, і спрямованих на захист основоположних прав і свобод людини і громадянина, зокрема права на невтручання в особисте життя, у зв’язку з обробкою персональних даних;

28) інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

6. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, Миколаївською обласною державною адміністрацією, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, виконавчими органами (апаратами) місцевих рад.

7. Апарат очолює керівник, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Особа, яка претендує на зайняття посади керівника апарату районної державної адміністрації, повинна відповідати вимогам, передбаченим Законом України «Про державну службу».

8. Керівник апарату районної державної адміністрації:

1) організовує роботу апарату районної державної адміністрації;

2) забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації;

3) організовує доведення доручень, розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців;

4) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та в структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичної особи публічного права;

5) відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті районної державної адміністрації;

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

7) виконує інші обов’язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

9. Накази керівника апарату районної державної адміністрації, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

10. У разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його повноваження виконує один із керівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

11. Голова районної державної адміністрації затверджує положення про апарат районної державної адміністрації та визначає його структуру.

12. Штатний розпис та кошторис апарату районної державної адміністрації затверджується відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

13. Структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень, що затверджуються головою районної державної адміністрації.

14. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Регламенту Первомайської районної державної адміністрації, а також цього Положення.

Виконувач обов’язків керівника

апарату райдержадміністрації, завідувач

сектору з питань правової роботи,

запобігання та виявлення корупції

апарату райдержадміністрації Ольга БАТЕЧКО