



**НОВОУШИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

14.02.2018

Нова Ушиця

№ 88/2018-р

Про затвердження Положення про апарат  
районної державної адміністрації

Керуючись статтями 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статті 17 Закону України «Про державну службу», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263:

1. Затвердити Положення про апарат Новоушицької районної державної адміністрації Хмельницької області (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 01 грудня 2016 року №530/2016-р «Про затвердження Положення про апарат Новоушицької районної державної адміністрації».

Голова адміністрації

Ю.Танасійчук

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

14.02.2018 № 88/2018-р

### **ПОЛОЖЕННЯ про апарат Новоушицької районної державної адміністрації Хмельницької області**

1. Положення про апарат Новоушицької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі – Положення) розроблено на підставі законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263.

2. Апарат Новоушицької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі – Апарат) є організаційно поєднаною сукупністю структурних підрозділів і посад, що забезпечує діяльність голови районної державної адміністрації, а також виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів районної і обласної державних адміністрацій, наказами керівника апарату, а також цим Положенням.

4. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Регламенту Новоушицької районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в райдержадміністрації, затверджених відповідними розпорядженнями, інших розпорядчих документів голови районної державної адміністрації та цього Положення.

5. Основними завданнями апарату є здійснення правового, кадрового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації, надання методичної, практичної допомоги органам місцевого самоврядування.

6. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. Опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови районної державної адміністрації.

6.2. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації.

6.3. Перевіряє виконання актів та доручень Президента України, Кабінету

Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядчих документів голови районної і обласної державних адміністрацій, за дорученням голови, керівника апарату райдержадміністрації здійснює перевірки структурних підрозділів районної державної адміністрації, проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством.

6.4. Здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації.

6.5. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу райдержадміністрації та її апарату, які розглядаються головою та заступниками голови райдержадміністрації.

6.6. Проводить разом зі 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.

6.7. Здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи райдержадміністрації; належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці, організовує приймання-передачу інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства.

6.8. 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.

6.9. Опрацьовує і подає голові районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

6.10. У встановленому порядку забезпечує організаційну підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, заходів, що проводяться головою райдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату райдержадміністрації.

6.11. Забезпечує організацію та проведення керівництвом райдержадміністрації особистих, виїзних особистих прийомів громадян «гарячих», телефонних ліній «Запитай у влади», розгляд письмових звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, аналізує в установленому порядку стан роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

6.12. Координує взаємодію районної державної адміністрації з правоохоронними органами, організаціями, установами Збройних Сил України та інших військових формувань щодо виконання законодавства з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

6.13. Забезпечує здійснення головою районної державної адміністрації

повноважень суб'єкта призначення щодо керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права.

6.14. Забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів, у тому числі інформації з обмеженим доступом, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу райдержадміністрації, перевіряє стан цієї роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм методичну та консультативну допомогу.

6.15. Забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, центральними органами виконавчої влади, Новоушицькою районною радою, Хмельницькою обласною радою у процесі своєї діяльності.

6.16. У встановленому порядку організовує контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

6.17. Сприяє вирішенню питань матеріально-технічного забезпечення структурних підрозділів райдержадміністрації, вносить пропозиції з цих питань голові райдержадміністрації.

6.18. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення структури райдержадміністрації.

6.19. Забезпечує підготовку пропозицій щодо нагородження державними нагородами, почесними званнями України, відзнаками Кабінету Міністрів України та інших органів влади.

6.20. Готує, забезпечує та контролює здійснення в райдержадміністрації, її структурних підрозділах, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління райдержадміністрації, заходів щодо запобігання корупції.

6.21. Організовує роботу із запитами на інформацію, що надходять до райдержадміністрації, здійснює надання та координує процес оприлюднення публічної інформації, що знаходиться у володінні райдержадміністрації.

6.22. Здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в апараті райдержадміністрації, координує цю роботу у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

6.23. Забезпечує організаційну підтримку та взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців.

6.24. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації.

## 7. Апарат має право:

7.1. Здійснювати в межах повноважень перевірки стану додержання на відповідній території Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування за напрямками, визначеними статтею 16 Закону

України «Про місцеві державні адміністрації».

7.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

7.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

7.5. Вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доручень, планів, заходів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції апарату.

8. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласною державною адміністрацією, Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

9. Робота апарату та його підрозділів планується у порядку, встановленому головою районної державної адміністрації.

10. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Заступник керівника апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Службові обов'язки заступника керівника апарату визначаються посадовою інструкцією, що затверджується керівником апарату районної державної адміністрації.

11. Керівник апарату районної державної адміністрації:

11.1. Здійснює керівництво діяльністю апарату і організовує його роботу, несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виконання покладених на апарат завдань та законність прийнятих ним рішень, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів.

11.2. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації, опрацювання у відповідних підрозділах апарату проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та подання їх на підпис.

11.3. Вносить на розгляд голови районної державної адміністрації узгоджені пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою адміністрації та його заступниками.

11.4. Організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших актів районної державної адміністрації до виконавців.

11.5. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті райдержадміністрації.

11.6. Здійснює повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права):

11.6.1. Організовує планування роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» (далі – Закон).

11.6.2. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

11.6.3. 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.

11.6.4. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону.

11.6.5. Присвоює ранги державним службовцям апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

11.6.6. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), здійснює координацію цієї роботи в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації.

11.6.7. Здійснює планування навчання персоналу апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону.

11.6.8. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Несе відповідальність за неналежний рівень службової дисципліни і здійснює повноваження щодо притягнення державних службовців до дисциплінарної відповідальності.

11.6.9. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

11.6.10. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

11.6.11. Виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які не є державними службовцями.

11.6.12. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

11.6.13. Розглядає скарги державних службовців на порушення наданих Законом прав або виникнення перешкод у реалізації таких прав.

11.6.14. Вживає заходів до усунення обставин, що призводять до порушення вимог частини першої статті 32 Закону (обмеження спільної роботи близьких осіб).

11.6.15. У разі направлення державного службовця у відрядження визначає місце, строк відрядження, режим роботи у період відрядження та завдання до виконання.

11.6.16. Створює здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання державними службовцями своїх обов'язків.

11.6.17. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону та інших законів України.

11.7. Координує роботу підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, і виконками селищної, сільських рад з питань, віднесених до компетенції апарату.

11.8. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

11.9. Повертає структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам селищної, сільських рад, а також підприємствам, установам, організаціям документи, підготовлені з порушенням чинного законодавства або подані з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення.

11.10. Координує роботу щодо забезпечення структурних підрозділів районної державної адміністрації транспортом, приміщеннями, інвентарем, вносить пропозиції голові райдержадміністрації з цих питань.

11.11. Приймає рішення про встановлення виплат стимулюючого характеру та їх розміру для працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

11.12. Організовує роботу зі зверненнями громадян до районної державної адміністрації.

11.13. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

12. У разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його

обов'язки виконує заступник керівника апарату районної державної адміністрації.

У разі відсутності керівника і заступника керівника апарату районної державної адміністрації одночасно обов'язки керівника апарату районної державної адміністрації виконує керівник структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, визначений окремим розпорядчим документом.

13. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

Структуру апарату визначає голова районної державної адміністрації.

Штатний розпис, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання затверджує голова обласної державної адміністрації.

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

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

16. 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.

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко