



ОДЕСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20 травня 2024 року

м. Одеса

№105-р

**Про затвердження Положення про
апарат Одеської районної державної
адміністрації**

Відповідно до статей 6, 41, 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статті 17 Закону України “Про державну службу”, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (зі змінами), розпоряджень голови (начальника) Одеської районної державної (військової) адміністрації від 10 січня 2024 року № 4-р “Про внесення змін до розпорядження голови Одеської районної державної адміністрації Одеської області від 16 березня 2021 року № 1/од-2021 “Про затвердження структури Одеської районної державної адміністрації Одеської області” та від 15 березня 2024 року №51-р “Про затвердження Регламенту Одеської районної державної адміністрації”, з метою забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Одеської районної державної адміністрації від 18 березня 2021 року №5/од-2021 “Про затвердження Положення про апарат Одеської районної державної адміністрації Одеської області”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної (військової) адміністрації.

**Голова
Начальник**

Олександр ГРИНЧАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови (начальника)
Одеської районної державної (військової)
адміністрації
20 травня 2024 року №105-р

ПОЛОЖЕННЯ **про апарат Одеської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Апарат Одеської районної державної адміністрації (далі – апарат) є організаційно поєднаною сукупністю структурних підрозділів і посад, що забезпечує здійснення районною державною адміністрацією повноважень, встановлених актами законодавства. Апарат складається із структурних підрозділів та посад, передбачених штатним розписом.

2. Це 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 (зі змінами).

3. 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 районної державної адміністрації, Регламентом Одеської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Порядок здійснення апаратом своїх повноважень визначається Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Одеській районній державній адміністрації, відповідними положеннями про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації. Робота апарату та його структурних підрозділів планується у порядку, що встановлений Регламентом Одеської районної державної адміністрації.

II. Основні завдання апарату

5. Основними завданнями апарату є:

- здійснення правового, кадрового, організаційного, інформаційно-аналітичного, методичного та матеріально-технічного забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- документування управлінської інформації та організація роботи з документами, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів;
- систематична перевірка виконання актів законодавства, розпоряджень обласної та районної державних адміністрацій;
- надання методичної і практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування.

6. Разом із забезпеченням основних завдань апарат сприяє впровадженню в організацію роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації ефективних форм і методів управлінської діяльності при здійсненні останніми державного управління відповідними галузями, аналізує цю роботу, узагальнює позитивний досвід.

7. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє із обласною державною адміністрацією, виконавчим апаратом обласної ради, виконавчим апаратом районної ради, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також із підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

8. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

8.1. Опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти протокольних доручень голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

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

8.3. Розробляє проекти розпоряджень районної державної адміністрації та бере участь у підготовці проектів розпоряджень райдержадміністрації, головними розробниками яких є структурні підрозділи районної державної адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, здійснює їх опрацювання. Подає нормативно-правові акти районної державної адміністрації на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України, та забезпечує їх оприлюднення. Готує проекти наказів з кадрових та організаційних питань.

8.4. За пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими у відповідному порядку із заступниками голови райдержадміністрації, готує проекти річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації, проект відповідного розпорядження та подає голові районної державної адміністрації для затвердження, забезпечує підготовку звітів про їх виконання.

8.5. Формує плани проведення основних заходів у районі, що проводяться районною державною адміністрацією протягом місяця, тижня та узагальнює цю інформацію.

8.6. Здійснює організаційне забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться за участю голови райдержадміністрації та його заступників.

8.7. Здійснює оперативне доведення до виконавців розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації та інших службових документів.

8.8. Здійснює заходи щодо виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

8.9. Забезпечує розгляд звернень громадян та їх об'єднань, організацію прийому громадян. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в

управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування щодо розгляду звернень громадян.

8.10. В межах, визначених Конституцією і законами України, здійснює на відповідній території державний контроль за додержанням законодавства про державну таємницю та інформацію. Забезпечує реалізацію права на доступ до публічної інформації.

8.11. Забезпечує здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців».

8.12. Бере участь у вирішенні питань проведення виборів і референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством.

8.13. Організовує інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації та його заступників.

8.14. Веде облік кадрів, формує і організовує роботу з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації.

8.15. Бере участь у підготовці пропозицій щодо нагородження державними нагородами України, відомчими відзнаками та заохоченнями обласного та районного рівнів.

8.16. Забезпечує прийом, реєстрацію, облік, проходження, оперативний пошук, інформування за документами, їх зберігання та передачу в установленому порядку до Архівного відділу районної державної адміністрації. Здійснює контроль за виконанням документів, удосконалює форми та методи роботи з документами. За дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє стан цієї роботи в управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм допомогу в її організації.

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

8.18. Надає методичну допомогу консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам та комісіям, утвореним головою райдержадміністрації для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації.

8.19. 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.

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

8.21. Готує пропозиції голови районної державної адміністрації з питань, які пропонуються на розгляд сесії районної ради.

8.22. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації та складання звітності.

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

8.24. Здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

8.25. Здійснює контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів обласної і районної державних адміністрацій, а також аналізує причини виникнення порушень щодо виконання вимог зазначених документів і розробляє пропозиції про їх усунення.

8.26. Забезпечує виконання законодавства про військовий обов'язок в межах повноважень, визначених чинним законодавством України.

8.27. Здійснює заходи, пов'язані з мобілізаційною підготовкою на території району.

8.28. Здійснює координацію роботи щодо підготовки та проведення структурними підрозділами районної державної адміністрації за участю голови районної державної адміністрації масових заходів, урочистостей, зборів, зустрічей з депутатами різних рівнів, головами місцевих рад району, робочих поїздок голови районної державної адміністрації до населених пунктів району.

8.29. Забезпечує впровадження інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

8.30. Вживає заходів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», шляхом забезпечення доступу до інформації, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації, крім випадків, передбачених законом.

8.31. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями районної державної адміністрації.

9. Апарат має право:

9.1. В процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

9.2. Залучати керівників та спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за згодою) для вивчення і розгляду окремих питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

9.3. Одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів і органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

9.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

9.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

9.7. Здійснювати інші функції та повноваження відповідно до розпоряджень районної державної адміністрації.

10. Організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності апарату районної державної адміністрації регулюються Регламентом районної державної адміністрації.

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

12. Керівник апарату:

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

- організовує планування роботи з персоналом, 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»;

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

- забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу територіальному підрозділу центрального 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;

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

- присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

- забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців;

- здійснює планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, шляхом професійного навчання;

- здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни;

- розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

- приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

- виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату районної державної адміністрації, які не є державними службовцями;

- створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

- здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Здійснює керівництво апаратом, організовує його роботу, несе персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації за виконання покладених на апарат завдань.

12.3. Погоджує та вносить на розгляд голови районної державної адміністрації проекти положень про структурні підрозділи апарату райдержадміністрації та структурні підрозділи райдержадміністрації, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права.

12.4. Координує роботу відділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації і органами місцевого самоврядування району з питань, віднесених до компетенції апарату.

12.5. Контролює дотримання в апараті районної державної адміністрації та в її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) вимог регламенту районної державної адміністрації та даного положення.

12.6. Планує роботу апарату, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

12.7. Здійснює контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів апарату.

12.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції апарату, та розробляє проекти відповідних розпоряджень чи доручень голови районної державної адміністрації.

12.9. Представляє інтереси апарату у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації,

облдержадміністрацією, а також підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

12.11. Забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації із обласною державною адміністрацією та районною радою.

12.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень апарату.

12.13. Видає накази. Накази керівника апарату, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

12.14. Здійснює інші повноваження, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

13. У разі тимчасової відсутності керівника апарату, його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

14. Структура апарату, штатний розпис та кошторис на його утримання затверджується головою райдержадміністрації.

15. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України у межах фонду оплати праці працівників апарату та видатків на його утримання, якщо інше не передбачено законодавством.
