

**РОМЕНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**20.07.2018 м. Ромни № 237-ОД**

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

Відповідно до статей 6, 39, частини першої статті 41, статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», враховуючи зміни внесені постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 р. № 434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства положення про апарат Роменської районної державної адміністрації, прийняття узгоджених дій щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності Роменської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про апарат Роменської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Роменської районної державної адміністрації від 02.02.2018 № 52-ОД «Про затвердження Положення про апарат Роменської районної державної адміністрації».

**Голова В.БІЛОХА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Роменської районної

державної адміністрації

20.07.2018 № 237-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про апарат Роменської районної** **державної адміністрації**

1. Апарат Роменської районної державної адміністрації (далі - апарат) утворюється головою Роменської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» в межах виділених бюджетних коштів, складається зі структурних підрозділів, що здійснюють правове, організаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності місцевої державної адміністрації, проведення кадрової роботи, здійснення документообігу та контролю, розгляду звернень громадян, забезпечення мобілізаційної роботи та цивільного захисту, запобігання та виявлення корупції, доступу до публічної інформації, ведення Державного реєстру виборців, організацію надання адміністративних послуг тощо.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Роменської районної державних адміністрацій, Регламентом райдержадміністрації, Інструкціями з діловодства райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, цим Положенням.

Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту райдержадміністрації та цього Положення.

3. Апарат очолює керівник апарату райдержадміністрації, який призначається на посаду головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов’язки виконує заступник керівника апарату райдержадміністрації.

4. Основні завдання апарату:

здійснення правового, організаційного, кадрового, інформаційно-аналітичного, методичного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації;

забезпечення систематичної перевірки виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації;

надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування Роменського району.

5. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату; за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень і доручень, а за дорученням керівника апарату – проекти наказів;

3) перевіряє, за дорученням голови, виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також всіма органами, підприємствами, установами й організаціями, посадовими особами на території району (у межах повноважень райдержадміністрації); вивчає і узагальнює досвід роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та надає практичну допомогу в її поліпшенні; розробляє пропозиції про вдосконалення діяльності цих органів, здійснює контроль за своєчасним поданням ними довідок, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної державної адміністрації та райдержадміністрації;

4) аналізує за дорученням голови райдержадміністрації роботу органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу в поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції про поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

5) здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, організовує правову роботу спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, а також представлення інтересів райдержадміністрації в судах;

6) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань та питань управління персоналом, що розглядаються головою та керівником апарату райдержадміністрації відповідно;

7) аналізує разом із структурними підрозділами райдержадміністрації соціально-економічне і суспільно-політичне становище на відповідній території, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

8) бере участь у підготовці звітів райдержадміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

9) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації, забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному приміщенні райдержадміністрації; організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв’язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщенні райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

10) забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації, функціонування веб-сайту Роменської районної державної адміністрації веб-порталу місцевих органів виконавчої влади Сумської області та системи електронного документообігу;

11) відповідно до Регламенту райдержадміністрації готує і подає голові проекти планів роботи райдержадміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

12) організовує особистий прийом громадян керівництвом райдержадміністрації та розгляд звернень, що надійшли до райдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

13) забезпечує організаційно-технічну підготовку та проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад та інших організаційних заходів відповідно до Регламенту райдержадміністрації;

14) забезпечує здійснення в Роменському районі заходів щодо ведення Державного реєстру виборців, координує діяльність органів ведення Державного реєстру виборців, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій району щодо функціонування Державного реєстру виборців;

16) провадить діяльність пов’язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства;

17) забезпечує виконання чинного законодавства про військовий облік та бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та в воєнний час підприємствами, установами та організаціями, а також здійснює інші заходи, пов’язані з мобілізаційною підготовкою;

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

19) готує, забезпечує та контролює здійснення в райдержадміністрації заходів щодо запобігання та виявлення корупції, надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

20) забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, раціональне використання коштів відповідно до законодавства;

21) у межах і порядку, визначених чинним законодавством, здійснює контроль за роботою органів місцевого самоврядування, надає методичну та практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

22) забезпечує взаємодію, координацію роботи з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування Роменського району, за дорученням голови райдержадміністрації - з органами прокуратури, судами, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади;

23) у встановленому законодавством порядку виконує інші функції.

6. Апарат має право:

1) залучати вчених, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на апарат завдань;

3) ініціювати в установленому порядку проведення нарад, інших організаційних заходів з питань, що належать до компетенції апарату;

4) вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації проекти розпорядчих актів, планів заходів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до його компетенції;

5) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

6) здійснювати інші функції і повноваження відповідно до розпоряджень голови райдержадміністрації.

7. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Сумською обласною державною адміністрацією, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з виконавчими органами Роменської районної ради та сільських рад, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об’єднаннями громадян, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Керівник апарату:

1) організовує роботу апарату, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) здійснює повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

3) контролює дотримання в апараті Регламенту та Інструкцій з діловодства райдержадміністрації, інших документів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації;

4) забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації;

5) організовує доведення розпоряджень голови райдержадміністрації до виконавців;

6) відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, в райдержадміністрації;

7) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

8) виконує інші обов’язки, покладені на нього головою райдержадміністрації.

9. Керівник апарату райдержадміністрації видає накази у межах повноважень, визначених законодавством.

10. Структура, гранична чисельність та фонд оплати праці апарату визначається та затверджується головою райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

11. Структурні підрозділи апарату забезпечують діяльність райдержадміністрації з питань, що належать до їх компетенції, виконують функції відповідно до цього Положення і власних положень про структурні підрозділи.

12. Положення про апарат райдержадміністрації розробляється начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

**Начальник юридичного відділу**

**апарату Роменської районної**

**державної адміністрації О.ДЯЧЕНКО**