ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Червоноградської районної державної адміністрації Львівської області

11 червня 2021 року №45

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про апарат Червоноградської районної державної адміністрації**

**Львівської області**

**1.Загальні положення**

1.1.Апарат Червоноградської районноїдержавної адміністрації (надалі - Апарат) утворюється головою районної державної адміністрації відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

1.2.Апарат складається із структурних підрозділів, що організаційно забезпечують основну діяльність районноїдержавної адміністрації.

1.3.Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Червоноградської районноїдержавної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4.Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, правоохоронними органами та органами місцевого самоврядування, розташованими на території району.

1.5.Організація роботи Апарату здійснюється відповідно до затвердженого розпорядженням голови Червоноградської районноїдержавної адміністрації Регламенту районноїдержавної адміністрації та цього Положення.

**2.Основні завдання Апарату**

Основними завданнями Апарату є:

2.1.Правове, інформаційно-аналітичне, методичне, кадрове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

2.2.Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

2.3.Систематична перевірка дотримання та виконання структурними підрозділами районноїдержавної адміністрації, актів законодавства, розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації.

2.4.Надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування.

**3.Основні функції Апарату**

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.Здійснює організаційне забезпечення дотримання на території району Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади, виконання розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації.

3.2.Бере участь у здійсненні районною державною адміністрацією державного контролю у межах, визначених чинним законодавством.

3.3.Здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надання методичної та іншої юридичної допомоги з правових питань.

3.4.Представляє інтереси районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах влади під час розгляду правових питань або спорів.

3.5.Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, розробляє пропозиції з удосконалення діяльності цих органів, здійснює контроль за своєчасним поданням ними доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації. Вивчає та узагальнює досвід роботи цих органів, надає практичну та методологічну допомогу у її поліпшенні.

3.6.Забезпечує виконання вимог законодавства з питань оборонної роботи.

3.7.Забезпечує проведення правової експертизи на предмет дотримання вимог чинного законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації.

3.8.Здійснює реєстрацію розпоряджень голови районної державної адміністрації, доручень керівництва, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до виконавців та зацікавлених осіб.

3.9.Забезпечує в установленому порядку подання нормативно- правових актів районної державної адміністрації до Західного міжрегіонального управління міністерства юстиції України (м.Львів) для державної реєстрації та їх оприлюднення через засоби масової інформації.

3.10.Забезпечує ведення діловодства, у тому числі й електронного документообігу.

3.11.На основі пропозицій заступників голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, подає на розгляд голові районної державної адміністрації проекти планів роботи, інших заходів, які проводяться районної державною адміністрацією. Забезпечує контроль за їх виконанням.

3.12.Здійснює реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3.13.Забезпечує здійснення головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.

3.14.Забезпечує організаційний розвиток районної державної адміністрації.

3.15.Здійснює добір персоналу в апараті.

3.16.Забезпечує прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

3.17.Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3.18.Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3.19.Розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, заохочує працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління.

3.20.Здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії районної державної адміністрації, а також нарад, які проводить голова районної державної адміністрації.

3.21.Здійснює контроль за своєчасним та якісним формуванням планів районної державної адміністрації.

3.22.Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації документів, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших вхідних документів.

3.23.Здійснює підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів.

3.24.Інформує голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання документів районною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень.

3.25.Забезпечує складання, затвердження головою районної державної адміністрації та подання на погодження до Львівської обласної державної адміністрації кошторисів, помісячних планів асигнувань, штатних розписів і розрахунків до них по апарату.

3.26.Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бухгалтерську звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством, і подає її відповідно до встановлених термінів.

3.27.Виконує фінансові функції головного розпорядника коштів державного бюджету для органів виконавчої влади.

3.28.Складає та надає до Львівської обласної державної адміністрації звіти про виконання паспортів бюджетних програм за КПКВК 7831010 «Здійснення виконавчої влади у Львівській області».

3.29.Виконує функції головного розпорядника коштів або розпорядника другого рівня по коштах Державного бюджету України (державний фонд регіонального розвитку, Резервний фонд державного бюджету, кошти на проведення виборів Президента України та проведення виборів народних депутатів України), виділених з Державного бюджету районній державній адміністрації Львівською обласною державною адміністрацією.

3.30.Виконує функції головного розпорядника коштів за затвердженими рішенням сесії районної ради програми районного бюджету, складає по кожній програмі паспорти бюджетних програм, бюджетні запити. Подає інформацію та звіти щодо виконання програм за кожним напрямом використання.

3.31.Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань.

3.32.Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

3.33.Формує зведені квартальні та річну звітності по районній державній адміністрації про виконання державних бюджетних програм та подає до Управління Державної казначейської служби України у Червоноградському районі та Львівській обласній державній адміністрації.

3.34.Формує бюджетний запит по Апарату з метою складання проекту державного бюджету на рік та проекту прогнозу державного бюджету на 2 наступні роки.

3.35.Забезпечує облік і розгляд звернень громадян, організацію прийому громадян. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

3.36.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.

3.37.Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації, за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань.

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

3.39.Провадить діяльність, пов’язану з державною таємницею, організовує та вживає заходів щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

3.40.Здійснює інформатизацію та запровадження електронного документообігу в районній державній адміністрації.

3.41.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.

3.42.Забезпечує запровадження системи управління якістю в районній державній адміністрації.

3.43.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 районної державної адміністрації, консультацій під час оформлення запитів.

3.44.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.

3.45.Забезпечує на території району в межах компетенції реалізацію державної політики, повноважень районної державної адміністрації з питань запобігання та виявлення корупції, правоохоронної та оборонної роботи.

3.46.Забезпечує в межах компетенції дотримання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організацію заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням.

3.47.Забезпечує та організовує в межах повноважень висвітлення діяльності районної державної адміністрації на її офіційному веб-сайті.

3.48.Здійснює підготовку та надання голові районної державної адміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її вдосконалення.

3.49.Забезпечує удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів.

3.50.У межах, визначених чинним законодавством, за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації виконує інші функції.

**4.Права Апарату**

Апарат має право:

4.1.У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти із структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

4.2.Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадськості до вивчення і розгляду питань, що входять до їх компетенції та підготовки відповідних матеріалів.

4.3.Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підрозділів органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної статистики інформацію, статистичні дані та інші необхідні матеріали.

4.4.Вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, доручень голови районної державної адміністрації та першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, планів заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належить до компетенції Апарату.

4.5.Створювати робочі групи і комісії для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи Апарату та вирішення інших питань.

**5.Керівник Апарату районної державної адміністрації**

5.1.Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації (надалі – керівник апарату), який призначається на посаду головою Червоноградської державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

/5.2.Керівник апарату:

- здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань;

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

- контролює дотримання в апараті вимог Регламенту районної державної адміністрації та документів, що регулюють організацію роботи районної державної адміністрації;

- подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про апарат;

- подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про структурні підрозділи апарату;

- затверджує посадові інструкції працівників;

- планує роботу апарату, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи апарату;

- подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису апарату в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників апарату;

- призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців апарату, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Апарату;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень апарату;

- забезпечує дотримання працівниками апарату правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

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

- забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації;

- організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації до виконавців;

- відповідає за стан діловодства, обліку та звітності в апараті;

- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

5.3.Керівник апарату призначається на посаду головою районної державної адміністрації в порядку передбаченому законодавством про державну службу.

5.4.Керівник апарату районної державної адміністрації видає накази з питань, що належать до його компетенції.

5.5.Накази керівника апарату районної державної адміністрації, 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.

**6.Організація роботи Апарату**

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

6.2.Голова районної державної адміністрації визначає структуру апарату та затверджує Положення про апарат.

6.3.Структуру апарату, граничну чисельність та фонд оплати праці затверджує голова районної державної адміністрації у межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання апарату.

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

6.5.Структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації здійснюють свої повноваження на підставі положень про відповідні підрозділи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_