



**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від _____ 20 __ року

№ _____

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

Відповідно до статей 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (із змінами та доповненнями), Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 та розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 лютого 2021 року № 28/01-1 «Про упорядкування структури апарату районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про апарат Чортківської районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 08 лютого 2018 року № 35-од «Про затвердження Положення про апарат Чортківської районної державної адміністрації».

Голова адміністрації

Володимир ШИПІТКО

ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 93/01-1 від 19.04.2021

Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA1040000083AB7300DF172B02
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ
Дійсний з 29.03.2021 11:19:20 по 29.03.2022 23:59:59



Володимир Лилик

Володимир Коцюк

Марія Вістовська

Олеся Лобур

Тетяна Осиф

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

_____ 2021 № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Чортківської районної державної адміністрації

1. Апарат Чортківської районної державної адміністрації (далі – апарат) утворюється головою районної державної адміністрації відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» з метою правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства, розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування.

2. Апарат районної державної адміністрації складається із самостійних структурних підрозділів:

1) відділу діловодства та контролю, який забезпечує єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами в районній державній адміністрації, здійснення контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня та своїх власних;

2) відділу фінансово-господарського забезпечення, який здійснює ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, забезпечує складання та своєчасне подання звітності;

3) відділ юридичної роботи та запобігання корупції, який здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, організацію заходів щодо запобігання корупції та забезпечує здійснення публічних закупівель районної державної адміністрації;

4) відділу ведення Державного реєстру виборців, який здійснює ведення Державного реєстру виборців, забезпечує складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів;

5) сектору з питань управління персоналом, який забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, забезпечує оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

б) патронатної служби, яка здійснює аналітичне, організаційне, інформаційне та інше забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядчими документами голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Положення про апарат розробляється начальником відділу юридичної роботи та запобігання корупції апарату районної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

5. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласною державною адміністрацією та її підрозділами, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконавчим апаратом районної ради, органами місцевого самоврядування, а також із підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту районної державної адміністрації та цього Положення.

7. Основними завданнями апарату є:

1) забезпечення реалізації Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;

2) оперативний контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядчих документів голів обласної та районної державних адміністрацій; інформування голови районної державної адміністрації з цих питань; контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

3) аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надання методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи, підготовка пропозицій про поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

4) реалізація державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації, організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;

5) оперативне опрацювання питань, внесених на розгляд керівництва райдержадміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами,

організаціями та установами; підготовка для голови районної державної адміністрації проектів відповідних документів або пропозицій щодо порядку подальшого розгляду і вирішення питань, які належать до компетенції апарату;

6) дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами (незалежно від форми їх створення) із застосуванням сучасних автоматизованих систем. Перевірка стану цієї роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації, надання їм практичної та методичної допомоги в її організації;

7) гласність діяльності голови районної державної адміністрації, районної державної адміністрації в цілому, вивчення і врахування пропозицій органів місцевого самоврядування, громадськості при підготовці найбільш важливих документів. Висвітлення діяльності райдержадміністрації, у тому числі на офіційному вебсайті, в установленому законодавством порядку;

8) організаційна підтримка, забезпечення взаємодії райдержадміністрації з територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями з питань створення і ведення Державного реєстру виборців. Здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Реєстру;

9) реалізація державної політики у сфері дотримання антикорупційного законодавства.

8. Апарат 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, доручень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

3) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань, а також наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

4) перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів голови райдержадміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації; розробляє пропозиції щодо удосконалення діяльності зазначених органів; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів із питань виконання актів законодавства, розпорядчих документів голови райдержадміністрації;

5) за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу 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;

6) здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, в тому числі у сфері земельних відносин, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

7) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

8) проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного стану і суспільно-політичної ситуації на відповідній території, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо їх поліпшення;

9) здійснює організаційне, матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності голови, першого заступника та заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату та працівників апарату, підготовку залів до проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації;

10) забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан та дотримання правил охорони праці, режиму роботи у приміщеннях райдержадміністрації;

11) провадить 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;

12) забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації, інформування відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій, установ та населення про внесення змін, доповнень до розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо їх скасування або втрати чинності;

13) готує для розгляду головою районної державної адміністрації аналітичні, інформаційні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції апарату;

14) здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту, вносить пропозиції щодо його вдосконалення;

15) забезпечує здійснення головою районної державної адміністрації повноважень суб'єкта призначення щодо керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права;

16) здійснює оперативне доведення до виконавців розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, інших службових документів;

17) організовує спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації підготовку матеріалів та проєктів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;

18) забезпечує виконання рішень районної ради в частині делегованих райдержадміністрації повноважень;

19) організовує особистий прийом громадян, розгляд письмових звернень та звернень, які надходять через Державну установу «Урядовий контактний центр»; здійснює контроль за вирішенням порушених у них питань, узагальнює та аналізує надану інформацію, вносить пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

20) бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

21) організовує роботу з дотримання законодавства про державну службу та трудового законодавства;

22) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права; забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України, відзнаками обласної та районної державних адміністрацій;

24) готує спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації проєкти документів із пропозиціями про загальну чисельність, структуру і фонд оплати праці працівників районної державної адміністрації;

25) забезпечує якісне ведення бухгалтерського обліку і звітності, дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань та своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів, управління державними фінансовими ресурсами та здійснює контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затвердженого кошторису. Майно, що знаходиться у службових приміщеннях, закріплюється за працівниками, які їх займають та несуть особисту відповідальність за його збереження і правильне використання, а при звільненні з роботи передають майно відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (або іншій особі, уповноваженій головою райдержадміністрації, керівником апарату) разом з ключами від службових приміщень та сейфів, про що складається відповідний акт. Перенесення майна з одного кабінету в інший проводиться лише з дозволу начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

26) здійснює формування планів роботи районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів, погодженими зі заступниками голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків);

27) здійснює контроль за дотриманням встановленого в апараті порядку використання копіювально-розмножувальної техніки та інших засобів виготовлення друкованої продукції. Копіювання і розмноження документів діловодства здійснюється відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації за погодженням із керівником апарату райдержадміністрації. У виняткових випадках із дозволу керівника апарату райдержадміністрації відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації можуть розмножуватися документи структурних підрозділів райдержадміністрації;

28) здійснює заходи щодо технічного захисту інформації, координує цю роботу у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

29) здійснює заходи щодо попередження та виявлення корупції відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», зокрема, організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності райдержадміністрації та вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо їх усунення, вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформує голову райдержадміністрації про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання, здійснює розгляд повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

30) виконує інші функції відповідно до цього Положення та Регламенту райдержадміністрації.

9. Апарат має право:

1) залучати вчених, спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, об'єднують громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції апарату, підготовки проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться апаратом згідно з покладеними на нього обов'язками та даними дорученнями;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) проводити та брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації та підпорядкованих установах, з питань, що належать до його компетенції;

4) здійснювати інші функції і повноваження відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації.

10. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися

ради і комісії. Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує голова райдержадміністрації.

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

12. Основні функції і повноваження керівника апарату районної державної адміністрації:

1) у межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», організовує роботу апарату, персонально відповідає за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників підпорядкованих структурних підрозділів;

2) організовує здійснення кадрового, правового, інформаційно-аналітичного, матеріально-технічного, методичного та іншого організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

3) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій „Б” і „В” апарату районної державної адміністрації, звільняє з таких посад відповідно до вимог чинного законодавства України;

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

5) виконує згідно із законодавством про державну службу інші повноваження керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, які не мають статусу юридичних осіб публічного права;

6) координує діяльність структурних підрозділів апарату, організовує оперативний контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевих рад (з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади) Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативних актів центральних органів виконавчої влади, розпорядчих документів голів обласної та районної державних адміністрацій, інформує голову районної державної адміністрації про стан цієї роботи;

7) формує проекти планів роботи районної державної адміністрації, встановлює порядок планування роботи структурних підрозділів її апарату, затверджує плани роботи таких структурних підрозділів і контролює їх виконання;

8) забезпечує підготовку проектів розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, інших службових документів із питань, які належать до компетенції районної державної адміністрації, візує проекти розпорядчих документів голови районної державної адміністрації;

9) за дорученням голови районної державної адміністрації створює робочі групи, комісії із працівників та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій із проблем, які підлягають розгляду на нарадах при голові районної державної

адміністрації або на засіданнях колегії, а також для опрацювання проєктів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації та виконання інших його вказівок із питань, які належать до компетенції районної державної адміністрації;

10) направляє на доопрацювання структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим органам місцевих рад, а також підприємствам, організаціям і установам документи, що підготовлені з порушенням законодавства, не належать до компетенції районної державної адміністрації або подані голові районної державної адміністрації з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення;

11) забезпечує подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів районної державної адміністрації у порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

12) забезпечує своєчасне доведення розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших виконавців та оприлюднення у засобах масової інформації нормативно-правових актів райдержадміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають міжвідомчий характер;

13) отримує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій в установленому порядку матеріали та інформації щодо виконання розпорядчих документів голови районної державної адміністрації;

14) забезпечує і контролює дотримання працівниками апарату правил внутрішнього службового розпорядку;

15) здійснює контроль за дотриманням в апараті Інструкції з діловодства, організацією та забезпеченням режиму секретності, правил роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності;

16) здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо їх ефективного і раціонального використання;

17) за дорученням голови районної державної адміністрації вживає заходів щодо забезпечення захисту інтересів райдержадміністрації в судах та представляє її інтереси в місцевих органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування;

18) видає накази з питань, які належать до його компетенції, несе персональну відповідальність за правомірність прийнятих рішень, організовує і контролює їх виконання. Накази, видані з порушенням законодавства або перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації;

19) забезпечує взаємодію структурних підрозділів та посадових осіб апарату зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також із

виконавчими органами місцевих рад із питань, які належать до компетенції апарату райдержадміністрації;

20) готує узгоджені пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою, першим заступником та заступниками голови районної державної адміністрації;

21) контролює в межах своєї компетенції дотримання керівниками структурних підрозділів та працівниками апарату вимог законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації» та «Про запобігання корупції»;

22) бере участь у заходах з контролю за дотриманням законодавства з питань мобілізаційної роботи, організації заходів з мобілізаційної підготовки в межах району;

23) провадить 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. На час відсутності начальника режимно-секретного органу районної державної адміністрації виконує його обов'язки;

24) координує роботу щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація;

25) виконує інші обов'язки, 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. Структуру апарату визначає голова районної державної адміністрації. Структурні підрозділи апарату райдержадміністрації здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень, які затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

15. Керівники та інші працівники структурних підрозділів апарату призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством про державну службу.

16. Працівникам апарату видаються службові посвідчення встановленого зрізця.

17. Працівники апарату зобов'язані дотримуватися загальних правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку, сумлінно та вчасно виконувати свої посадові обов'язки. Відрядження працівників апарату здійснюється відповідно до планів роботи апарату райдержадміністрації, його структурних підрозділів, а також згідно з документами центральних органів виконавчої влади та судів у порядку, встановленому чинним законодавством.

18. Апарат користується печаткою із зображенням Державного Герба України і найменуванням Чортківської районної державної адміністрації.

Гербова печатка райдержадміністрації зберігається у відділі діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

19. Фінансове забезпечення апарату здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України.

20. Граничну чисельність апарату районної державної адміністрації визначає голова обласної державної адміністрації.

21. Фонд оплати праці працівників апарату визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

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

Керівник апарату адміністрації

Володимир ЛИЛИК

Володимир Коцюк