

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної державної адміністрації

31 березня 2021 року № 121

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Ніжинської районної державної адміністрації Чернігівської області

1. Апарат Ніжинської районної державної адміністрації (далі – апарат районної державної адміністрації) здійснює правове, організаційне, інформаційно – аналітичне, кадрове, матеріально – технічне, методичне та інше забезпечення діяльності Ніжинської районної державної адміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування.

2. Апарат районної державної адміністрації утворюється головою районної державної адміністрації.

3. Апарат районної державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату, Регламентом районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Апарат районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

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

4.2. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації; за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень, а за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації - проекти наказів з організаційних, адміністративно-господарських питань та питань управління персоналом.

4.3. Опрацьовує та подає на розгляд голові районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

4.4. Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), вивчає і узагальнює досвід роботи зазначених органів, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання зазначених вище документів.

4.5. За дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку району.

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

4.7. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань та питань управління персоналом, що розглядаються головою районної державної адміністрації.

4.8. Готує, спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, проекти інформацій, матеріали до щорічних звітів голови районної державної адміністрації перед районною радою про виконання покладених на адміністрацію повноважень, соціально – економічне та суспільно-політичне становище району.

4.9. Здійснює, спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, організаційне забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації, першим заступником і заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

4.10. Забезпечує дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами, у тому числі тими, які містять інформацію з обмеженим доступом, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу районної державної адміністрації.

4.11. Організовує особистий прийом громадян керівництвом районної державної адміністрації, розгляд звернень та запитів на публічну інформацію, які надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення

порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

4.12. Забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Державного реєстру виборців, здійснення контролю за виконанням рішень Розпорядника реєстру.

4.13. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та забезпечує проведення заходів щодо додержання державними службовцями апарату районної державної адміністрації вимог антикорупційного законодавства.

4.14. Здійснює матеріально – технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, вносить пропозиції з цих питань голові районної держадміністрації.

4.15. Здійснює фінансове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, веде бухгалтерський облік, складає відповідну звітність.

4.16. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

5. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

6. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

7. Керівник апарату районної державної адміністрації:

7.1. Організовує роботу апарату районної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат районної державної адміністрації завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації.

7.2. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації.

7.3. Організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців.

7.4. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті районної державної адміністрації.

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

7.6. Відповідає, у межах наданих повноважень, за підготовку та подачу на підпис голові районної державної адміністрації проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації.

7.7. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації:

7.7.1. Організовує планування роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

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

7.7.3. 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.

7.7.4. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті районної державної адміністрації, звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

7.7.4. Укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу» у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

7.7.5. Присвоює ранги державним службовцям апарату районної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

7.7.6. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату районної державної адміністрації.

7.7.7. Здійснює планування навчання персоналу апарату районної державної адміністрації з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою.

7.7.8. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті районної державної адміністрації та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення).

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

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

7.7.11. Виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату районної державної адміністрації, які не є державними службовцями.

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

7.8. Виконує інші обов'язки, покладені на керівника апарату районної державної адміністрації головою районної державної адміністрації, та здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та законів України.

8. Голова районної державної адміністрації затверджує положення про апарат районної державної адміністрації та визначає його структуру.

9. Структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень, які затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Начальник відділу
організаційної роботи та
цифрового розвитку



Олена ЧЕПУРНА