ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження районної

 державної адміністрації

 від 30.03.2018р. № 124

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про апарат Калуської районної державної адміністрації**

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

 2. Апарат утворюється головою районної державної адміністрації, який затверджує положення про апарат та визначає структуру апарату в межах виділених бюджетних коштів.

 3. До складу апарату районної державної адміністрації входять:

- відділ організаційної та інформаційно-аналітичної роботи;

- юридичний відділ;

- відділ документообігу та контролю

- відділ фінансово-господарського забезпечення;

- відділ ведення Державного реєстру виборців;

 - сектор з питань кадрової роботи;

 4. 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, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, цим Положенням.

 5. Порядок здійснення апаратом своїх повноважень визначається Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, відповідними положеннями про відділи та сектори апарату районної державної адміністрації. Робота апарату та його структурних підрозділів планується у порядку, що встановлений Регламентом районної державної адміністрації.

 6. Основними завданнями апарату є здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства і розпоряджень районної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги управлінням, відділам та секторам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування.

 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, виконавчими 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 доручень голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

 8.2. Організовує правову роботу спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків. Подає нормативно-правові акти районної державної адміністрації на державну реєстрацію в порядку визначеним Міністерством юстиції.

 8.3. Розробляє проекти розпоряджень районної державної адміністрації та бере участь у підготовці проектів розпоряджень районної державної адміністрації, головними розробниками яких є структурні підрозділи районної державної адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади. Готує проекти наказів з кадрових питань.

 8.4. За пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими у відповідному порядку з заступниками голови районної державної адміністрації, 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. Узагальнює та формує плани проведення основних заходів у районі, що проводяться районною державною адміністрацією протягом місяця, тижня.

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

 8.8. Забезпечує здійснення заходів щодо зміцнення законності та правопорядку, боротьби зі злочинністю, додержання прав і свобод громадян. Здійснює заходи щодо виконання Закону України «Про запобігання корупції».

 8.9. Забезпечує облік і 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. Забезпечує дотримання секретності і службової таємниці, здійснює контроль за додержанням законодавства з цих питань.

 8.11. Забезпечує взаємодію органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців.

 8.12. Надає необхідну організаційну та технічну допомогу у проведенні виборів і референдумів.

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

 8.14. Вивчає і узагальнює роботу управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад у межах і порядку, установлених законодавством, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції апарату.

 8.15. Забезпечує дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку в районній державній адміністрації.

 8.16. Бере участь у підготовці пропозицій щодо нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками, почесними званнями України, відомчими відзнаками та заохоченнями районної державної адміністрації.

 8.17. 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.

 8.18. 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.

 8.19. Надає методичну допомогу створеним головою районної державної адміністрації консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам та комісіям у виконанні ними своїх повноважень.

 8.20. 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.

 8.21. 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.

 8.22. Готує пропозиції голови районної державної адміністрації з питань, які можуть бути внесені на розгляд сесії районної ради.

 8.23. Здійснює фінансові розрахунки, веде бухгалтерський облік і звітність.

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

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

 8.26. 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.

 8.27. Забезпечує виконання законодавства про військовий обов’язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями.

 8.28. Здійснює заходи, пов’язані з мобілізаційною підготовкою на території району.

 8.29. Забезпечує здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку. Здійснює комплексну оцінку криміногенної ситуації в районі, виявлення тенденції її ускладнення забезпечення на цій основі координації діяльності правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування.

 8.30. Забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв’язку відповідно до вимог законодавства та забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

 8.31. Постійно інформує громадськість про діяльність районної державної адміністрації та стан здійснення визначених законом повноважень.

 8.32. 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 представників громадськості, спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій і установ, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду 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. 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 районної державної адміністрації:

 12.1. Керівник апарату районної державної адміністрації організовує його роботу, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації, організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців, здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

 12.2. Веде питання організаційної та кадрової роботи, навчання кадрів, інформаційно-аналітичної роботи, матеріально-технічного забезпечення районної державної адміністрації, контролю, перевірки та організації виконання розпоряджень районної державної адміністрації, рішень районної ради та документів органів державної влади вищого рівня, підготовки та проведення засідань колегій районної державної адміністрації, нарад, семінарів, сприяння у проведенні виборів та референдумів, розгляду звернень та прийому громадян, комп’ютеризації, архівної справи, діловодства, методичної роботи, інформаційного наповнення офіційного веб - сайту районної державної адміністрації, ведення Державного реєстру виборців.

 12.3. Видає накази з організаційних питань, питань проходження державної служби в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

 12.4. Забезпечує доведення документів центральних органів влади, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації до виконавців.

 12.5. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності.

 12.6. Планує роботу апарату та здійснює контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів апарату, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

 12.7. Забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації із обласною державною адміністрацією, районною радою у процесі поточної діяльності.

 12.8. Забезпечує розробку і подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про апарат, про відділи та інші структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації та її структурні підрозділи (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

 12.9. Готує пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності відділів, управлінь, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

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

 12.11. Вносить на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою та його заступниками.

 12.12. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

 12.13. Проводить особистий прийом громадян.

 12.14. Виконує інші обов’язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

 13. Керівник апарату районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за законність прийнятих ним рішень.

 14. У разі відсутності керівника апарату, його обов'язки виконує керівник структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації згідно із розпорядженням районної державної адміністрації.

 15. Штатний розпис апарату районної державної адміністрації після підписання головою районної державної адміністрації затверджує голова обласної державної адміністрації.

 Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання доводяться обласною державною адміністрацією. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

 16. Структурні підрозділи апарату забезпечують діяльність районної державної адміністрації з питань, що належать до їх компетенції, виконують функції відповідно до цього Положення і положень про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату**

**районної державної адміністрації О. Г. Романишин**