

**ЗАТВЕРДЖЕНО**розпорядження начальника  
районної військової адміністрації

№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про апарат Тернопільської районної державної адміністрації****I. Загальні положення**

1. Апарат районної державної адміністрації (далі - апарат) утворюється головою райдержадміністрації в межах виділених бюджетних коштів, підпорядковується голові районної державної адміністрації та є структурним підрозділом районної державної адміністрації.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про місцеві державні адміністрації”, іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, Регламентом Тернопільської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також із апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міських рад.

4. Положення про апарат затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

5. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до Регламенту Тернопільської районної державної адміністрації, актів, що визначають порядок ведення діловодства в районній державній адміністрації, та цього Положення.

**2. Основні завдання апарату**

1. Основними завданнями апарату є:

1) правове, інформаційно-аналітичне, методичне, кадрове, матеріально-технічне та інше організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

2) підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів;

3) систематична перевірка дотримання та виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації актів законодавства,

розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації та наказав керівника апарату районної державної адміністрації;

4) надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування в межах повноважень і в порядку, визначених законодавством.

### **3. Повноваження апарату**

1. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації документи та звернення, що надходять до районної державної адміністрації, готує за результатами їх розгляду аналітичні, довідкові й інші необхідні матеріали;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації;

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

4) перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови обласної та районної державних адміністрацій територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації, вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності, здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших, матеріалів із питань виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації;

5) за дорученням голови районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

6) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації, у разі потреби для підготовки таких матеріалів і документів співпрацює з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

7) опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, аналізує стан їх виконання;

8) розробляє Регламент районної державної адміністрації, розпорядчі документи щодо розподілу функціональних повноважень керівництва районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації та його структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права), правила внутрішнього службового розпорядку та забезпечує внесення пропозицій голові районної державної адміністрації щодо змін до вказаних документів;

9) вивчає і узагальнює роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм відповідну практичну та методичну допомогу з питань, що належать до повноважень апарату;

10) забезпечує у межах повноважень взаємодію з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

11) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю голови районної державної адміністрації у заходах, що проводяться спільно із органами місцевого самоврядування;

12) 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;

13) бере участь у підготовці звітів щодо виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету, рішень Тернопільської районної ради із зазначених питань, а також про здійснення районною державною адміністрацією делегованих їй повноважень;

14) здійснює організаційне та технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, консультативних, дорадчих органів, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками;

15) здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;

16) за дорученням голови районної державної адміністрації аналізує накази керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, акти органів місцевого самоврядування з делегованих повноважень на відповідність їх законодавству;

17) готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо скасування наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, що суперечать Конституції України та законам України, рішенням Конституційного Суду України, іншим актам законодавства або є недоцільними, неекономними, неефективними за очікуваними чи фактичними результатами;

18) бере участь відповідно до законодавства у реалізації заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою;

19) організує роботу ведення Державного реєстру виборців району та здійснює контроль за виконанням ним рішень розпорядника Державного реєстру виборців, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі ведення Державного реєстру виборців;

20) забезпечує організаційні заходи щодо поліпшення роботи з кадрових питань у структурних підрозділах районної державної адміністрації, на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, аналізує і узагальнює практику роботи з кадрами, вносить пропозиції щодо її удосконалення, забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

21) здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства про державну службу в структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;

23) забезпечує додержання законодавства щодо запобігання корупції, надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

24) координує за дорученням голови районної державної адміністрації діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань взаємодії з правоохоронними органами;

25) забезпечує проведення спільних організаційних заходів за участю правоохоронних, контролюючих органів, зацікавлених організацій і відомств, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, спрямованих на підвищення ефективності роботи щодо протидії злочинності та корупції, забезпечення громадського порядку та здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки;

26) організує ведення обліку військовозобов'язаних, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних;

27) забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

28) провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

29) забезпечує виконання законодавства в сфері технічного захисту інформації;

30) забезпечує ведення діловодства в районній державній адміністрації, у тому числі з грифом обмеження доступу „Для службового користування”.

Перевіряє стан роботи з документами й надає методичну допомогу з питань організації та ведення діловодства структурним підрозділам районної державної адміністрації та її апарату;

31) забезпечує контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до Державного архіву Тернопільської області;

32) організовує особистий прийом громадян і розгляд керівництвом районної державної адміністрації 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 зумовлюють обґрунтовані скарги та зауваження громадян. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає допомогу в організації та контролює стан роботи зі зверненнями громадян в органах місцевого самоврядування;

33) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, надає методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції апарату;

34) надає методичну допомогу створеним головою районної державної адміністрації консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам та комісіям у виконанні ними своїх повноважень;

35) бере участь у підготовці пропозицій щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та районної державної адміністрації;

36) сприяє розвитку міжнародного співробітництва відповідно до компетенції районної державної адміністрації;

37) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

38) забезпечує якісне ведення бухгалтерського обліку і звітності, розрахунків із заробітної плати, відряджень, поштових і канцелярських видатків, виконання кошторису на утримання апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, проведення у визначені строки інвентаризацій грошових, матеріальних та інших цінностей в апараті та даних структурних підрозділах;

39) складає статистичну звітність з питань, що належать до компетенції апарату;

40) забезпечує реалізацію Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

41) здійснює захист і обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, адміністративно-правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, звернень громадян та інших завдань, покладених на апарат районної державної адміністрації;

42) здійснює матеріально-технічне і господарське забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в апараті районної державної адміністрації і структурних підрозділах

(крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), вимог пожежної безпеки працівниками апарату районної державної адміністрації у приміщеннях районної державної адміністрації, правил охорони праці;

43) забезпечує відповідне обмеблювання та оснащення засобами зв'язку і оргтехнікою службових кабінетів голови, першого заступника та заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації та працівників апарату;

44) забезпечує транспортне обслуговування голови, першого заступника та заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів;

45) здійснює контроль за економним і раціональним використанням інвентаря, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей в апараті;

46) здійснює заходи щодо використання майна і приміщень апарату;

47) забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, технічну підтримку офіційного веб-сайту Тернопільської районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату;

здійснює організаційні заходи щодо реалізації єдиної державної політики в сфері інформатизації на районному рівні;

48) забезпечує та організовує в межах повноважень висвітлення діяльності районної державної адміністрації на її офіційному веб-сайті та у засобах масової інформації;

49) забезпечує виконання рішень районної ради в частині делегованих районній державній адміністрації повноважень;

50) у межах, визначених чинним законодавством, за дорученням голови районної державної адміністрації виконує інші функції.

#### **4. Права апарату**

1. Апарат має право:

1) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, та інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), науковців для вивчення й розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції апарату;

4) в установленому порядку проводити та брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, з питань, що належать до його компетенції;

5) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації, посадових осіб апарату районної державної адміністрації.

## **5. Керівник апарату районної державної адміністрації**

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

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

1) 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);

2) організовує планування роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій „Б” і „В”, забезпечує прозорість і об’єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”;

3) забезпечує планування службової кар’єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

4) 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, який оприлюднюється;

5) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій „Б” і „В”, звільняє з таких посад відповідно до Закону України „Про державну службу”;

6) укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону України „Про державну службу” у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;

7) присвоює ранги державним службовцям в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”;

8) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

9) здійснює планування навчання персоналу в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі

статусом юридичних осіб публічного права) з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

10) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення);

11) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”;

12) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій „Б” і „В”;

13) виконує функції роботодавця стосовно працівників в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які не є державними службовцями;

14) створює в апараті належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

15) організовує роботу апарату районної державної адміністрації, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації,

16) організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців;

17) відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

18) подає на затвердження голові районної держадміністрації Положення про апарат районної державної адміністрації;

19) затверджує посадові інструкції працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

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

21) звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на апарат завдань та затверджених планів роботи;

22) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

23) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції апарату, та розробляє проекти відповідних рішень;

24) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

25) представляє інтереси апарату у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;



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

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

28) за дорученням голови районної державної адміністрації, в межах повноважень забезпечує контроль за додержанням антикорупційного законодавства та сприяє здійсненню заходів щодо запобігання корупції, розроблення антикорупційної програми районної державної адміністрації;

29) організовує реалізацію заходів, спрямованих на виконання актів законодавства, відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації з охорони державної таємниці, оборонної та мобілізаційної роботи;

30) здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Керівник апарату районної державної адміністрації видає накази з питань, які належать до його компетенції, що є обов'язковими для виконання працівниками апарату, несе персональну відповідальність за правомірність прийнятих рішень, організовує і контролює їх виконання.

4. Керівник апарату районної державної адміністрації може мати заступника керівника апарату районної державної адміністрації.

У разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки покладаються розпорядженням голови районної державної адміністрації на керівника одного із структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації.

5. Накази керівника апарату районної державної адміністрації, прийняті з порушенням чинного законодавства або з перевищенням його повноважень, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

6. Структуру, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання визначає голова районної державної адміністрації.

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

**Керівник апарату адміністрації**

**Світлана МІКІТІНА**

Петро Гринишин

Юлія Загурська