ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Недригайлівської районної державної адміністрації

від 14.12.2016 № 693-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про апарат Недригайлівської районної державної адміністрації**

1. Апарат Недригайлівської районної державної адміністрації (далі - апарат) є підрозділом Недригайлівської районної державної адміністрації, що утворюється головою Недригайлівської районної державної адміністрації в межах виділених бюджетних коштів.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно- правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної і Недригайлівської районної державних адміністрацій, Регламентом Недригайлівської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату, цим Положенням.

3. Основні завдання апарату:

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

2) здійснення контролю за виконанням Конституції України, законів України, указів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної і Недригайлівської районної державних адміністрацій;

3) надання методичної і практичної допомоги структурним підрозділам Недригайлівської районної державної адміністрації та виконкомам сільських і селищних рад.

4. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Недригайлівської районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

5. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до Недригайлівської районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень, доручень голови Недригайлівської районної державної адміністрації, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

3) розробляє за дорученням голови Недригайлівської районної державної адміністрації проекти розпоряджень і доручень голови Недригайлівської районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції апарату;

4) перевіряє за дорученням голови Недригайлівської районної державної адміністрації стан виконання актів законодавства, доручень Президента України, документів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної і Недригайлівської районної державних адміністрацій територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі (з питань здійснення повноважень Недригайлівської районної державної адміністрації), структурними підрозділами Недригайлівської районної державної адміністрації, а також виконкомами сільських і селищних рад;

5) вивчає і узагальнює досвід роботи органів зазначених в підпункті 4 пункту 5 цього Положення та надає їм практичну та консультативну допомогу, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

6) здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови Недригайлівської районної державної адміністрації;

7) за дорученням голови Недригайлівської районної державної адміністрації, в межах повноважень і порядку, визначених законодавством проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування, надає методичну та 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;

8) здійснює правове забезпечення діяльності Недригайлівської районної державної адміністрації та надає методичну і практичну допомогу спрямовану на правильне застосування і неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами Недригайлівської районної державної адміністрації;

9) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою Недригайлівської районної державної адміністрації;

10) опрацьовує і подає голові Недригайлівської районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

11) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії Недригайлівської районної державної адміністрації, а також нарад та інших заходів, що проводяться головою Недригайлівської районної державної адміністрації;

12) організовує особистий прийом громадян керівництвом Недригайлівської районної державної адміністрації та забезпечує розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, розробляє пропозиції спрямовані на усунення причин, які породжують обгрунтовані скарги і зауваження громадян;

13) проводить разом із структурними підрозділами Недригайлівської районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові Недригайлівської районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

14) бере участь у підготовці звітів голови Недригайлівської районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району та реалізацію повноважень, делегованих Недригайлівською районною радою;

15) проводить роботу, пов’язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохочення працівників Недригайлівської районної державної адміністрації, веденням обліку кадрів, вживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації;

16) здійснює матеріально-технічне і господарське забезпечення діяльності Недригайлівської районної державної адміністрації;

17) забезпечує дотримання режиму роботи працівниками в Недригайлівській районній державній адміністрації;

18) забезпечує належний протипожежний стан в Недригайлівській районній державній адміністрації та дотримання правил з охорони праці;

19) організовує приймання-передачу інформації засобами електронного зв’язку відповідно до вимог законодавства;

20) провадить діяльність, пов’язану з державною таємницею, обумовленою виконанням державних завдань та функцій щодо територіальної оборони, організації системи зв’язку цивільної оборони в особливий період, виконання окремих завдань мобілізаційного плану держави з використанням відомостей, що становлять державну таємницю;

21) забезпечує в межах своїх повноважень висвітлення діяльності Недригайлівської районної державної адміністрації в засобах масової інформації;

22) забезпечує здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців;

23) забезпечує виконання чинного законодавства про військовий облік та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та в воєнний час, здійснює інші заходи, пов'язані з мобілізаційною підготовкою;

24) забезпечує в апараті та структурних підрозділах Недригайлівської районної державної адміністрації дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

25) забезпечує функціонування Інтернет-сайту Недригайлівської районної державної адміністрації та своєчасне розміщення на ньому відповідної інформації щодо діяльності районної державної адміністрації;

26) здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Недригайлівської районної державної адміністрації з питань внутрішньої політики в районі;

27) виконує інші функції, передбачені чинним законодавством, розпорядженнями і дорученнями голови Недригайлівської районної державної адміністрації.

6. Апарат має право:

1) залучати спеціалістів структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, (за погодженням з їхніми керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, документи та інші матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на апарат завдань;

3) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4) проводити безпосередньо на місцях комплексні та цільові перевірки виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, документами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями, дорученнями голів Сумської обласної та Недригайлівської районної державних адміністрацій, іншими контрольними документами, створювати з цією метою робочі групи та комісії;

5) вносити на розгляд голови Недригайлівської районної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації;

6) користуватись іншими правами відповідно до розпоряджень і доручень голови Недригайлівської районної адміністрації.

7. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі положення про відповідний структурний підрозділ апарату, яке затверджується головою Недригайлівської районної державної адміністрації.

8. Працівники структурних підрозділів апарату Недригайлівської районної державної адміністрації здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, які затверджуються головою Недригайлівської районної державної адміністрації.

9. Структура апарату визначається та затверджується головою Недригайлівської районної державної адміністрації.

10. Працівники структурних підрозділів апарату призначаються на посади та звільняються з посад головою Недригайлівської районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

11. Апарат очолює керівник апарату Недригайлівської районної державної адміністрації, який призначається на посаду головою Недригайлівської районної державної адміністрації.

12. Керівник апарату Недригайлівської районної державної адміністрації:

1) організовує роботу апарату, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови Недригайлівської районної державної адміністрації;

3) відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті;

4) організовує доведення розпоряджень та доручень голови Недригайлівської районної державної адміністрації до виконавців;

5) видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

6) вносить на розгляд голови Недригайлівської районної державної адміністрації проекти положень про структурні підрозділи апарату;

7) контролює дотримання в апараті Регламенту та Інструкції з діловодства Недригайлівської районної державної адміністрації, інших документів, що регулюють організацію роботи районної державної адміністрації;

8) контролює роботу структурних підрозділів апарату, координує їх взаємодію з структурними підрозділами Недригайлівської районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату;

9) забезпечує опрацювання у відповідних структурних підрозділах апарату проектів розпоряджень, доручень голови Недригайлівської районної державної адміністрації;

10) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату;

11) виконує інші обов’язки покладені на нього головою Недригайлівської районної державної адміністрації.

13. Доручення керівника апарату, спрямовані на реалізацію покладених на нього головою Недригайлівської районної державної адміністрації обов'язків, є обов'язковими для виконання всіма працівниками у визначені строки.

**Керівник апарату Недригайлівської**

**районної державної адміністрації О.І. Неменко**

**Начальник відділу організаційної**

**роботи та управління персоналом**

**апарату Недригайлівської районної**

**державної адміністрації Л.І. Луценко**