

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації  
09.10.2015 № 387/2015-р

**Керівник апарату районної державної адміністрації:**

здійснює загальне керівництво та організовує роботу апарату районної державної адміністрації щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації, добору, розстановки і навчання кадрів, розпорядження коштами на утримання апарату районної державної адміністрації у межах затверджених кошторисів;

координує діяльність структурних підрозділів і посадових осіб апарату, забезпечує виконання доручень голови районної державної адміністрації, контроль за реалізацією яких покладається на апарат або його структурні підрозділи, забезпечує взаємодію структурних підрозділів апарату з відділами, управліннями та іншими службами адміністрації, виконавчим апаратом районної ради, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування;

вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо структури і штатної чисельності працівників районної державної адміністрації; пропозиції про призначення на посади і звільнення з посад працівників апарату районної державної адміністрації, замовлення на перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів; повертає управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації проекти розпоряджень та інші матеріали, підготовлені та внесені до районної державної адміністрації з порушенням установленого порядку;

затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату, забезпечує дотримання трудового законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку (режиму роботи) в апараті районної державної адміністрації; з питань, віднесених до його відання, та відповідно до законодавства видає накази по апараті районної державної адміністрації;

організовує розроблення планів роботи районної державної адміністрації з відповідних напрямів діяльності, забезпечує контроль за їх виконанням та підготовку звітів про виконання планів роботи районної державної адміністрації та доведення їх до громадськості;

координує роботу з підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів з питань, віднесених до компетенції апарату; візує всі розпорядження голови районної державної адміністрації, підписує додатки до них і відповідає за їх відповідність

законодавству; забезпечує своєчасне доведення розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації до відповідних органів та службових осіб або населення;

здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, його першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації;

забезпечує підготовку та узгодження проекту Регламенту районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації, персонального складу колегії районної державної адміністрації та проектів відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації, у тому числі про внесення змін до них;

організовує проведення перевірок діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів сільських рад у межах і порядку, встановлених законодавством, з питань, що належать до компетенції апарату районної державної адміністрації;

створює робочі групи та комісії із спеціалістів структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду у голови районної державної адміністрації, та виконання інших його доручень;

аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів, забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації у регіоні; узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень; аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі регіону;

забезпечує реалізацію заходів щодо вдосконалення організації роботи структурних підрозділів апарату; здійснює контроль за додержанням вимог Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації; забезпечує формування кадрового резерву районної державної адміністрації;

організовує розробку та реалізацію заходів з питань запровадження, роз'яснення серед широких верств населення положень Конституції України, інших законодавчих актів України, політики Президента України, Кабінету Міністрів України щодо розв'язання невідкладних проблем життя суспільства;

здійснює організаційну підтримку, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення та ведення Державного реєстру виборців;

забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних з підготовкою, проведенням виборів, референдумів, опитувань населення в частині матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій;

забезпечує контроль за виконанням управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації Конституції України, законів України, актів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, контролює стан роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

має право отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій району необхідні для районної державної адміністрації матеріали і звіти про виконання її рішень;

координує роботу щодо підготовки засідань колегії районної державної адміністрації та погодження її порядку денного з головою районної державної адміністрації;

забезпечує контроль за дотриманням штатної, кошторисної, розрахунково-платіжної, фінансової дисципліни в апараті районної державної адміністрації, має право підпису накладних на приймання, передачу товарно-матеріальних цінностей, актів прийому-передачі виконаних робіт відносно забезпечення роботи апарату районної державної адміністрації;

контролює ведення бухгалтерського обліку, звітності та статистичної звітності з питань, що належать до компетенції апарату районної державної адміністрації;

визначає потреби (обсяги) фінансування заходів із мобілізаційної підготовки в районній державній адміністрації;

контролює роботу відділів, секторів апарату районної державної адміністрації щодо забезпечення відкритості влади;

здійснює планування та організацію заходів щодо технічного захисту об'єктів інформаційної діяльності у приміщеннях апарату районної державної адміністрації;

забезпечує організацію та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за його додержанням;

забезпечує здійснення загального керівництва за веденням централізованого діловодства у районній державній адміністрації, у тому числі документів з грифом "Для службового користування";

здійснює організацію діловодства за зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації та контролю за роботою зі зверненнями громадян;

проводить особистий прийом громадян, забезпечує організацію особистих прийомів голови, першого заступника голови та заступника голови районної державної адміністрації;

забезпечує підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, що стосуються діяльності апарату районної державної адміністрації;

здійснює підготовку робочих візитів керівництва держави, області до району, зустрічей з трудовими колективами голів обласної та районної державних адміністрацій;

забезпечує підготовку матеріалів щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації;

забезпечує організацію виконання районною державною адміністрацією вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації";

забезпечує реалізацію державної політики в боротьбі з корупцією та злочинністю, розробку цільових програм протидії злочинності та корупції, координацію здійснення заходів, передбачених Державною програмою щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки;

забезпечує реалізацію затверджених у встановленому порядку заходів щодо розвитку державного управління;

забезпечує захист інтересів держави в судах різних інстанцій;

забезпечує реалізацію програм і заходів з питань правової освіти населення, здійснює заходи щодо організації правового інформування населення, юридичного всеобучу;

забезпечує виконання законодавства про військовий обов'язок та сприяє проведенню призову громадян на строкову військову службу та альтернативну (невійськову) службу;

здійснює виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері інформації, діяльності засобів масової інформації, а також у сфері здійснення внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю;

забезпечує виконання законодавства щодо національних меншин і міграції, про свободу думки і слова, свободу світогляду і віросповідання;

забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які призначаються на посади головами районної державної адміністрації;

виконує інші обов'язки, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та органів виконавчої влади вищого рівня, а також розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації.

У межах своїх функціональних повноважень та повноважень, наданих чинним законодавством, **спрямовує, координує і контролює роботу:**

Структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації:

Організаційного відділу

Загального відділу

Відділу фінансово-господарського забезпечення

Відділу ведення Державного реєстру виборців

Сектору кадрової роботи

Сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю

Юридичного сектору (з окремих повноважень)

Сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи (з окремих повноважень)

Архівного підрозділу апарату районної державної адміністрації

Громадської ради при районній державній адміністрації

Районної координаційно-методичної ради з правової освіти населення

Районної правової громадської приймальні

Районної призовної комісії

Атестаційної комісії

Комісії з питань запобігання та виявлення корупції

Комісії з питань формування кадрового резерву

Комісії з питань соціального страхування

Комісії з обчислення стажу та встановленню щомісячної надбавки за вислугу років працівникам районної державної адміністрації

Постійно діючої комісії з перегляду нормативно-правових актів на відповідність їх Конституції України та актам чинного законодавства

Постійно діючої комісії для списання майна та матеріальних цінностей, які перебувають на обліку (балансі) в районній державній адміністрації

Конкурсної комісії

Експертної комісії апарату райдержадміністрації

Експертної комісії режимно-секретного органу райдержадміністрації

Інших консультативних, дорадчих та допоміжних органів, служб та комісій, які будуть створені і діяти в межах чинного законодавства

Керівник апарату районної державної адміністрації в межах своїх повноважень сприяє у виконанні покладених завдань та **забезпечує взаємодію з:**

Апаратом Хмельницької обласної державної адміністрації

Управлінням державної служби Голодержслужби України в Хмельницькій області

Славутським міськрайонним управлінням юстиції

Славутською міжрайонною прокуратурою (оперативна взаємодія)

Славутським районним відділом УМВС України у Хмельницькій області (оперативна взаємодія)

Судовими органами (у межах доручень голови районної державної адміністрації)

Славутським об'єднаним міським військовим комісаріатом (з окремих повноважень)

Славутським районним сектором управління Державної міграційної служби України у Хмельницькій області

Виконавчим апаратом та постійними комісіями Славутської районної ради

Виконавчими комітетами сільських рад Славутського району

КП "Редакція газети "Трудівник Полісся"

Виборчими комісіями (на період виборів)

Районними осередками політичних партій, рухів та громадських організацій