



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

12 березня 2021 року

м. Львів

№ 3/02-08/21

**Про затвердження положення
про апарат Львівської районної
державної адміністрації
Львівської області**

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Типового регламенту місцевої державної адміністрації (зі змінами), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263, Рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 № 606, розпорядження голови Львівської районної державних адміністрації від 10.03.2021 № 1/02-08/21 «Про затвердження структури районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про апарат Львівської районної державної адміністрації Львівської області, що додається.
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.



Христина ЗАМУЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

«13» березня 2021 року

№ 3/02-08/21

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Львівської районної державної адміністрації
Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Апарат Львівської районної державної адміністрації Львівської області (надалі - Апарат) утворюється головою районної державної адміністрації відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

1.2. Апарат складається зі структурних підрозділів, що організаційно забезпечують основну діяльність районної державної адміністрації.

1.3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної та районної державної адміністрації, Регламентом Львівської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також із апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та виконавчими органами місцевих рад.

1.5. Організація роботи Апарату здійснюється відповідно до затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації Регламенту районної державної адміністрації та цього Положення.

2. Основні завдання Апарату

Основними завданнями Апарату є:

2.1. Правове, інформаційно-аналітичне, методичне, кадрове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

2.2. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

2.3. Систематична перевірка дотримання та виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації актів законодавства, розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації.

2.4. Надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування.

3. Основні функції Апарату

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює організаційне забезпечення дотримання на території району Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших центральних органів виконавчої влади, виконання розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації.

3.2. Бере участь у здійсненні районною державною адміністрацією державного контролю у межах, визначених чинним законодавством.

3.3. Здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надає методичну та іншу юридичну допомогу з правових питань.

3.4. Представляє інтереси районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у судах та інших органах влади під час розгляду правових питань або спорів.

3.5. Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, розробляє пропозиції з питань удосконалення їх діяльності, здійснює контроль за своєчасним поданням ними доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державної адміністрації; вивчає та узагальнює досвід роботи цих органів, надає практичну та методологічну допомогу.

3.6. Забезпечує проведення правової експертизи на предмет дотримання вимог чинного законодавства під час підготовки проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації.

3.7. Здійснює реєстрацію розпоряджень голови районної державної адміністрації, доручень керівництва, наказів керівника апарату районної

державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до виконавців та зацікавлених осіб.

3.8. Забезпечує в установленому порядку подання нормативно-правових актів районної державної адміністрації до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Львів) для державної реєстрації та їх оприлюднення через засоби масової інформації.

3.9. Забезпечує ведення діловодства в районній державній адміністрації.

3.10. Опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), керівникові апарату районної державної адміністрації документи, звернення, іншу кореспонденцію, що надходить до районної державної адміністрації, за їх дорученнями готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації щодо цих документів.

3.11. Забезпечує в установленому порядку організаційну підготовку та проведення засідань відповідних консультативних, дорадчих органів районної державної адміністрації, нарад, інших заходів, які проводить голова районної державної адміністрації, заступники голови або керівник апарату районної державної адміністрації.

3.12. Забезпечує координацію роботи та взаємодію районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування.

3.13. Забезпечує взаємодію за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації структурних підрозділів районної державної адміністрації із Львівською обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами.

3.14. Аналізує у межах, визначених чинним законодавством, накази керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, рішення виконавчих органів місцевих рад, а також акти підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, щодо їх відповідності чинному законодавству.

3.15. На основі пропозицій заступників голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації готує та подає на розгляд голові районної державної адміністрації проекти планів роботи, інших заходів, які проводяться районною державною адміністрацією. Забезпечує контроль за їх виконанням.

3.16. Здійснює реалізацію державної політики з питань управління

персоналом в Апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3.17. Забезпечує здійснення головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.

3.18. Забезпечує організаційний розвиток районної державної адміністрації.

3.19. Здійснює добір персоналу в Апараті.

3.20. Забезпечує прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

3.21. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

3.22. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3.23. Здійснює контроль за дотриманням законодавства про державну службу, про працю та за станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3.24. Розглядає пропозиції та готує документи щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної та районної державної адміністрації, веде відповідний облік.

3.25. Здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії районної державної адміністрації, а також нарад, які проводить голова районної державної адміністрації.

3.26. Забезпечує складання планів роботи районної державної адміністрації та забезпечує підготовку управлінських рішень.

3.27. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади законів України, актів та доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державної адміністрації, доручень першого заступника, заступників голови обласної та районної державної адміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інші вхідні документи, а також проводить аналіз причин порушення термінів виконання документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

3.28. Здійснює підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів.

3.29. Інформує голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання документів органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень.

3.30. Забезпечує складання, затвердження головою районної державної адміністрації та подання на погодження до Львівської обласної державної адміністрації кошторисів, помісячних планів асигнувань, штатних розписів і розрахунків до них по Апарату.

3.31. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бухгалтерську звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством, і подає її відповідно до встановлених термінів.

3.32. Виконує фінансові функції головного розпорядника коштів державного бюджету за КПКВК 7831010 «Здійснення виконавчої влади у Львівській області».

3.33. Виконує функції головного розпорядника коштів або розпорядника другого рівня по коштах Державного бюджету України (державний фонд регіонального розвитку, резервний фонд державного бюджету, кошти на проведення виборів Президента України та проведення виборів народних депутатів України), виділених районній державній адміністрації відповідними міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади України.

3.34. Виконує функції головного розпорядника коштів за затвердженими рішенням сесії районній ради програмами районній бюджету, складає по кожній програмі паспорти бюджетних програм, бюджетні запити; подає інформацію та звіти щодо виконання програм за кожним напрямом використання.

3.35. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.36. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

3.37. Формує бюджетний запит по Апарату з метою складання проєкту державного бюджету на відповідний рік та проєкту прогнозу державного бюджету на 2 наступні роки.

3.38. Забезпечує облік і розгляд звернень громадян, організацію

прийому громадян; перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах районній державній адміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

3.39. Організовує особистий прийом громадян керівництвом районної державної адміністрації і розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у цих зверненнях питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

3.40. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації, за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань.

3.41. Здійснює перевірку та аналіз рішень виконавчих комітетів місцевих рад з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.42. Готує проекти розпоряджень голови районній державній адміністрації щодо скасування наказів керівників структурних підрозділів районній державній адміністрації, що суперечать Конституції України, законам України, рішенням Конституційного Суду України, іншим нормативно-правовим актам або є недоцільними, неекономними, неефективними за очікуваними чи фактичними результатами.

3.43. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та вживає заходів щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

3.44. Забезпечує підтримку технічних засобів інформаційних систем.

3.45. Здійснює організаційну підтримку, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій стосовно створення та ведення Державного реєстру виборців, забезпечує виконання рішень розпорядника реєстру.

3.46. Забезпечує запровадження системи управління якістю в районній державній адміністрації.

3.47. Організовує роботу щодо доступу до публічної інформації, якою володіє Апарат, вживає заходів щодо розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та надання відомостей на запити на інформацію, що надходять до районної державної адміністрації, консультацій під час оформлення запитів.

3.48. Аналізує разом з іншими структурними підрозділами районної

державної адміністрації суспільно-політичне, соціально-економічне становище в районі та подає відповідні пропозиції з цих питань голові районній державній адміністрації.

3.49. Забезпечує в межах компетенції реалізацію на території району державної політики, повноважень районної державної адміністрації з питань запобігання корупції.

3.50. Забезпечує в межах компетенції дотримання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організацію заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням.

3.51. Забезпечує та організовує в межах повноважень висвітлення діяльності районної державної адміністрації на її офіційному веб-сайті та у засобах масової інформації.

3.52. Здійснює підготовку та надання голові районної державної адміністрації об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її вдосконалення.

3.53. Забезпечує удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів.

3.54. У межах, визначених чинним законодавством, за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації виконує інші функції.

4. Права Апарату

Апарат має право:

4.1. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, виконавчими комітетами місцевих рад, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

4.2. Залучати працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадськості до вивчення і розгляду питань, що входять до їх компетенції та підготовки відповідних матеріалів.

4.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання повноважень.

4.4. Вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, доручень голови районної державної адміністрації та заступників голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, планів заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належить до компетенції Апарату.

4.5. Створювати робочі групи і комісії для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи Апарату та вирішення інших питань.

5. Керівник Апарату районної державної адміністрації

5.1. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації (надалі – керівник Апарату).

5.2. Керівник Апарату:

- здійснює керівництво діяльністю Апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Апарат завдань;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- контролює дотримання в Апараті вимог Регламенту районної державної адміністрації та документів, що регулюють організацію роботи районної державної адміністрації;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Апарат;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про структурні підрозділи Апарату;
- затверджує посадові інструкції працівників;
- планує роботу Апарату, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Апарату;
- подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Апарату в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників Апарату;
- призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Апарату та державних службовців, посади яких віднесені до посад категорії «В» посад державної служби структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;

- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Апарату, які не є державними службовцями, заохочує їх та притягує до дисциплінарної відповідальності;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Апарату;
- забезпечує дотримання працівниками Апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
- забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації;
- організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації до виконавців;
- відповідає за стан діловодства, обліку та звітності в Апараті;
- без довіреності представляє районну державну адміністрацію, укладає від імені районної державної адміністрації договори, угоди з господарських питань та інших питань, пов'язаних з діяльністю Апарату, та за дорученням голови районної державної адміністрації – з інших питань;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

5.3. Керівник Апарату призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

5.4. Керівник Апарату може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником Апарату згідно із законодавством про державну службу.

5.5. Керівник Апарату видає накази з питань, що належать до його компетенції.

5.6. Накази керівника Апарату, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

6. Організація роботи Апарату

6.1. Витрати на утримання Апарату проводяться за рахунок коштів Державного бюджету України в межах фонду оплати праці працівників Апарату та видатків на його утримання.

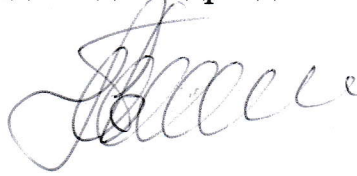
6.2. Голова районної державної адміністрації визначає структуру Апарату та затверджує Положення про Апарат.

6.3. Структуру Апарату, граничну чисельність та фонд оплати праці затверджує голова районної державної адміністрації в межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання Апарату.

6.4. Кошторис видатків і штатний розпис Апарату затверджується в установленому законодавством порядку.

6.5. Структурні підрозділи Апарату здійснюють свої повноваження на підставі положень про відповідні підрозділи.

Керівник апарату



Ольга ГОДЗЬ