

ФУНКЦІЇ І ПОВНОВАЖЕННЯ
керівника апарату районної державної адміністрації
Кривчик Юлії Павлівни

1. Очолює апарат районної державної адміністрації. Організовує його роботу щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

2. Здійснює повноваження керівника державної служби в апараті місцевої державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права):

- організовує планування роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог законодавства про державну службу;

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

- 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;

- призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до законодавства про державну службу;

- присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

- забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців;

- здійснює планування навчання персоналу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до законодавства, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до законодавства про державну службу;

- здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни;

- розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

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

- виконує функції роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями;

- створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

3. Забезпечує підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питань діяльності районної державної адміністрації.

4. Надає методичну та практичну допомогу виконкомам селищної, сільських рад, управлінням, відділам, секторам районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції апарату.

5. Організовує постійну взаємодію структурних підрозділів апарату з відділами, управліннями та іншими службами районної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування.

6. Забезпечує виконання доручень голови районної державної адміністрації, контроль за реалізацією яких покладається на апарат або його окремі структурні підрозділи.

7. Відповідає за стан діловодства та архівної справи, організовує своєчасне доведення розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, інших документів до відповідних органів та службових осіб, населення.

8. Готує пропозиції щодо структури та штатного розпису, чисельності, фонду оплати праці та видатків на утримання структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації у межах передбачених асигнувань.

9. Організовує підготовку та надає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації і затверджує посадові інструкції їх працівників.

10. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в апараті районної державної адміністрації.

11. Здійснює контроль за підготовкою проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів з питань, віднесених до компетенції апарату. Візує проекти розпоряджень, підписує всі додатки до них і відповідає за відповідність розпоряджень голови районної державної адміністрації чинному законодавству.

12. Забезпечує контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень, доручень і запитів голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та їх заступників, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

13. Забезпечує підготовку необхідних документів щодо цільового та економного використання коштів, виділених на утримання апарату районної державної адміністрації, збереження матеріальних цінностей та економного використання енергоресурсів.

14. За дорученням голови районної державної адміністрації створює робочі групи та комісії у складі працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду головою районної державної адміністрації, систематичної перевірки виконання законодавчих актів, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації.

Вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо утворення комісій з питань проведення службових розслідувань.

15. Забезпечує отримання від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, сільвиконкомів, звіти про виконання розпорядчих документів центральних органів влади, забезпечує підготовку інформації про стан виконавської дисципліни голові районної державної адміністрації.

16. Відповідає за стан організаційної роботи та дотримання законодавства з питань державної служби в апараті районної державної адміністрації.

17. Організовує роботу з формування структури районної державної адміністрації, пропозицій стосовно чисельності працівників управлінь, відділів районної державної адміністрації.

18. Організовує роботу з розробки та формування перспективних і поточних планів роботи районної державної адміністрації.

19. Організовує роботу з забезпечення контролю за здійсненням виконавчими органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

20. Організовує роботу з добору і направлення на навчання до Національної академії державного управління при Президентові України та її Одеського регіонального інституту державного управління і забезпечує та контролює працевлаштування випускників зазначеної академії.

21. Узагальнює пропозиції першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, керівників відділів, управлінь, секторів, служб районної державної адміністрації щодо проектів перспективних та поточних планів роботи, інших заходів районної державної адміністрації, забезпечує організацію контролю та перевірки їх виконання.

22. Готує пропозиції голові районної державної адміністрації щодо регламенту роботи районної державної адміністрації, правил внутрішнього трудового розпорядку, розподілу обов'язків між першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації.

23. Забезпечує участь апарату районної державної адміністрації у вирішенні питань проведення виборів та референдумів відповідно до чинного законодавства та у межах наданих повноважень.

24. Організовує облік, проходження та розгляд звернень, заяв та скарг громадян, їх особистий прийом, перевірку стану та надання допомоги в організації цієї роботи структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам селищної, сільських рад, узагальнює інформацію щодо стану роботи із зверненнями громадян, надає її на розгляд керівництву районної державної адміністрації та вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи в районі.

25. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері інформатизації та розвитку сучасних інформаційних технологій у державних органах влади; відповідає за технічне супроводження електронного зв'язку з обласною державною адміністрацією.

26. Спрямовує роботу з перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування.

27. За дорученням голови районної державної адміністрації організовує та забезпечує проведення перевірок стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності і підпорядкування по напрямках визначених статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та відповідно до статті 28 зазначеного Закону.

28. За дорученням голови районної державної адміністрації організовує проведення перевірок діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації у межах і порядку, встановлених законодавством.

29. Організовує та забезпечує проведення аналізу відповідності чинному законодавству наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, рішень виконавчих комітетів селищної та сільських рад на відповідність чинному законодавству з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, готує узагальнені інформації з цього питання та надає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо їх скасування, якщо вони суперечать Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженням голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами.

30. Організовує реєстрацію, проходження, контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до державної архівної установи, перевірку стану та надання допомоги в організації цієї роботи структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконкомом селищної, сільських рад.

31. Забезпечує надання методичної допомоги у виконанні своїх повноважень створеним головою районної державної адміністрації консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам.

32. Забезпечує взаємодію апарату районної державної адміністрації з виконавчим апаратом районної ради.

33. Організовує реєстрацію нормативно-правових актів районної державної адміністрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Херсонській області, забезпечує контроль за реалізацією цієї вимоги керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

34. Надсилає на експертизу відповідним структурним підрозділам районної державної адміністрації та її апарату, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади проекти розпоряджень та інших, внесених до районної державної адміністрації матеріалів.

35. Організовує і контролює роботу структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації, зокрема:

- відділу організаційної роботи, з питань внутрішньої та інформаційної політики;
- з питань діловодства, контролю та роботи із зверненнями громадян;
- відділу фінансово-господарського забезпечення;
- відділу ведення Державного реєстру виборців;
- відділу юридичної, оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами;

- відділу управління персоналом.

36. Координує діяльність архівного сектора районної державної адміністрації та сприяє у виконанні покладених на нього завдань.

37. Взаємодіє з Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м.Севастополі.

38. Співпрацює з апаратом обласної державної адміністрації, Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, державною установою «Херсонський обласний контактний центр».

39. Розглядає запити на інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація, з питань, що належать до його компетенції, у відповідності із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

40. Очолює комісії, координаційні ради, робочі групи, організаційні комітети згідно з додатком 7.

41. Виконує інші обов'язки за дорученням голови районної державної адміністрації.

Керівник апарату
районної державної адміністрації



Ю.П.Кривчик