ХЕРСОНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Херсон

від 05 травня 2021 р. № 4

Про затвердження положень про
апарат Херсонської районної
державної адміністрації
Херсонської області та його
структурні підрозділи

З метою оптимізації роботи апарату районної державної адміністрації, прийняття узгоджених дій щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації, відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 12 лютого 2018 року № 104 "Про затвердження положень про апарат Херсонської обласної державної адміністрації та його структурні підрозділи", керуючись статтею 6, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41, статтею 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації":

1. Затвердити:

- положення про апарат Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області (додаток 1);
- положення про відділ організаційної роботи, діловодства, роботи зі зверненнями громадян та контролю апарату Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області (додаток 2);
- положення про відділ правового забезпечення апарату Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області (додаток 3);
- положення про управління фінансово-господарського забезпечення апарату Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області (додаток 4);
- положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області (додаток 5);
- положення про відділ з питань управління персоналом Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області (додаток 6);
- положення головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації М.ЛИНЕЦЬКИЙ

Додаток 1
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
05.05.2021 № 4

П О Л О Ж Е Н Н Я
про апарат Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області

I. Загальні положення

1. Апарат Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області (далі - Апарат) є складовою частиною структури районної державної адміністрації і підпорядковується її голові.

2. Апарат у межах виділених бюджетних коштів утворюється головою районної державної адміністрації, який визначає його структуру та затверджує положення.

До складу Апарату входять:

- відділ про відділ організаційної роботи, діловодства, роботи зі зверненнями громадян та контролю;
- правового забезпечення апарату;
- управління фінансово-господарського забезпечення апарату;
- відділ ведення Державного реєстру виборців;
- відділ з питань управління персоналом;
- головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації

II. Основні завдання і функції Апарату

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1. Здійснює правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

2. Опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації за дорученням голови районної державної адміністрації, розробляє проекти розпоряджень.

4. За дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими комітетами міських, сільських та селищних громад, а також всіма підприємствами, установами й організаціями, посадовими особами та громадянами на території району.

5. Вивчає і узагальнює досвід роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів міських, сільських та селищних громад та надає практичну допомогу в її поліпшенні.

6. Розробляє пропозиції стосовно вдосконалення діяльності цих органів, здійснює контроль за своєчасним поданням ними довідок, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації.

7. Аналізує за дорученням голови районної державної адміністрації роботу органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу в поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції про поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

8. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації.

9. Опрацьовує і подає голові районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

10. Здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, а також нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками.

11. Організовує особистий прийом громадян і розгляд 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 породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

12. Аналізує разом зі структурними підрозділами районної державної адміністрації соціально-економічне і суспільно-політичне становище на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення; бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально - економічного і культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою.

13. Організовує роботу пов’язану з добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації та заохоченням працівників районної державної адміністрації, веденням обліку персоналу, вживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації та її апарату.

14. Забезпечує ведення діловодства, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, дотримання секретності і службової таємниці.

15. Здійснює фінансове, матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

16. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації.

17. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

III. Керівник Апарату

1. Призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації. На посаду керівника Апарату призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”.

2. Здійснює визначені Законом України “Про державну службу” повноваження керівника державної служби в Апараті та його структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

3. Організаційно забезпечує діяльність Апарату, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації, організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов’язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, і несе перед ним відповідальність за виконання покладених на Апарат завдань і функцій.

4. Видає накази з питань, що належать до його компетенції, які є обов’язковими для працівників Апарату.

5. Виконує інші обов’язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

IV. Формування Апарату, керівники структурних підрозділів

1. Апарат формується із числа осіб, обраних за конкурсом чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством, які призначаються на посаду і звільняються з посади керівником Апарату в встановленому порядку.

2. У разі відсутності керівника Апарату його обов’язки виконує начальник відділу організаційної роботи, діловодства, роботи зі зверненнями громадян та контролю Апарату.

3. Керівники структурних підрозділів Апарату підзвітні керівнику Апарату і відповідальні перед ним за виконання завдань та функцій, покладених на структурні підрозділи.

4. Повноваження структурних підрозділів Апарату та їх працівників визначаються положеннями про структурні підрозділи Апарату та відповідними посадовими інструкціями.

Додаток 2
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
05.05.2021 № 4

П О Л О Ж Е Н Н Я

положення про відділ організаційної роботи, діловодства, роботи зі зверненнями громадян та контролю апарату Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційної роботи, діловодства, роботи зі зверненнями громадян та контролю /далі – Відділ/ є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації та підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.3. Штатна чисельність відділу та положення про нього затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації .

1.4. Діяльність Відділу здійснюється згідно з квартальними, місячними планами роботи, затвердженими керівником апарату районної державної адміністрації, особистими планами роботи працівників Відділу, затвердженими начальником.

1.5. Посадові обов’язки працівників Відділу затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

1.6 Відділ має власну печатку.

2. Основні завдання Відділу. (*з питань організаційної роботи*)

2.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань є центром координації взаємодії районної державної адміністрації з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та надання їм методичної допомоги з питань організаційної роботи. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

2.2. Забезпечує вивчення, аналіз форм та методів організаційної роботи, діловодства, роботи зі зверненнями громадян та контролю місцевих органів виконавчої влади, готує пропозиції голові районної державної адміністрації щодо вдосконалення діяльності районної державної адміністрації, поглиблення

її взаємодії з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, надання їм методичної допомоги з цих питань.

2.3. Забезпечує щоденний зв'язок з органами місцевого самоврядування, узагальнює інформацію щодо життєзабезпечення населених пунктів району. Про надзвичайні ситуації, громадсько-політичні настрої населення оперативно доводить до відома керівництва районної державної адміністрації.

2.4. Готує методичні рекомендації з питань організаційної роботи, організаційного забезпечення виконання делегованих повноважень для надання практичної допомоги місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.

2.5. Аналізує, прогнозує громадсько-політичний стан і розвиток інформаційного простору у районі.

2.6. Сприяє органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями, національними меншинами та релігійними конфесіями.

2.7. Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення внутрішньої політики держави у районі.

2.8. Забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямами: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації.

(з питань діловодства, роботи зі зверненнями громадян та контролю)

2.9 Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в районній державній адміністрації на основі використання сучасних засобів техніки та скорочення кількості документів.

2.10. Розроблення Інструкції з діловодства, номенклатури справ.

2.11. Організаційно-технічне обслуговування діяльності районної державної адміністрації.

2.12. Забезпечення чіткої організації діловодства в районній державній адміністрації, контролю за строками проходження і виконання службових документів, роботи із зверненнями громадян.

2.13. Надання методичної допомоги в організації роботи по веденню діловодства, контролю та роботи із зверненнями громадян структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам місцевих рад

3. Функції Відділу відповідно до покладених на нього завдань

(з питань організаційної роботи)

3.1. Відповідно до Регламенту Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області, за пропозиціями керівника апарату районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату готує перспективні та поточні плани роботи районної державної адміністрації, забезпечує підготовку проектів розпоряджень щодо затвердження

квартальних планів роботи районної державної адміністрації, інформації про їх виконання.

3.2. Щомісяця складає план-календар основних заходів районної державної адміністрації за пропозиціями керівника апарату районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, виконкомів місцевих рад.

3.3. Організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, семінарів, інших заходів під головуванням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

3.4. Проводить організаційну роботу щодо участі керівництва районної державної адміністрації та інших категорій учасників у селекторних нарадах, що проводить обласна державна адміністрація.

3.5. За дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації забезпечує підготовку структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування матеріалів для інформування обласної державної адміністрації та інших центральних органів виконавчої влади.

3.6. Аналізує рішення виконкомів місцевих рад. У необхідних випадках вносить разом з відділом правового забезпечення апарату районної державної адміністрації подання про зупинення або скасування рішень і розпоряджень, виданих всупереч чинному законодавству.

3.8. Перевіряє стан організаційної роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм практичну і методичну допомогу щодо удосконалення цієї роботи, узагальнення досвіду.

3.9. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.10. Вирішує питання організаційного забезпечення проведення виборів та референдумів у межах, визначених чинним законодавством.

3.11. Бере участь у підготовці звіту голови районної державної адміністрації про виконання програми соціального, економічного та культурного розвитку району за рік.

3.14. Забезпечує громадсько-політичний аналіз і проектування, аналізує розвиток суспільно-політичних процесів в районі.

3.15. Забезпечує оперативне надання обласній державній адміністрації експрес-інформацій про діяльність голови районної державної адміністрації, його заступників, відділів, служб та управлінь районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств, органів місцевого самоврядування з вирішення ними життєво важливих соціально-економічних і суспільно-політичних проблем району, підготовлених за спеціальною методикою, для подальшого оперативного інформування Президента України, Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки та оборони України, голови обласної державної адміністрації.

3.16. Подає голові районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції Відділу, та вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики в районі.

3.17. Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, національних товариств та релігійних конфесій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними конфесіями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

3.18. Аналізує висвітлення засобами масової інформації найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики.

3.19. Бере участь у підготовці відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку району з питань, які належать до компетенції Відділу.

3.20. Готує інформаційно-роз'яснювальні та лекційні матеріали про діяльність Президента України, Кабінету Міністрів України, районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації з вирішення ними життєво важливих соціально-економічних і суспільно-політичних питань.

3.21. Дає роз'яснення громадянам за дорученням голови районної державної адміністрації щодо виданих ним розпоряджень з питань внутрішньої політики.

3.22. Здійснює поточне інформаційно-довідкове обслуговування представників засобів масової інформації.

3.23. Здійснює моніторинг висвітлення засобами масової інформації проблем району, забезпечує реагування в установленому порядку на пропозиції, критичні виступи у засобах масової інформації.

3.24. Залучає представників масової інформації до участі у засіданнях колегій, нарад, дорадчих органів, семінарів, конференцій тощо, які проводяться районною державною адміністрацією для висвітлення її діяльності.

3.25. Організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями, громадськими організаціями, національними товариствами та релігійними конфесіями з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.26. Надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в районі.

3.27. Взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3.28. Збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, які знаходиться у володінні відділу.

3.29. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.30. Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону за умови надання апаратом та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації документів, що містять публічну інформацію, передбачену частиною першою статті 15 Закону.

3.31. Забезпечує оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону.

3.32. Забезпечує інформаційне наповнення сторінки/розділу «Публічна інформація» на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

3.33. Бере участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян, що належать до компетенції Відділу.

(*з питань діловодства, роботи зі зверненнями громадян та контролю)*

3.34. Здійснює ведення діловодства в районній державній адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства та чинних правил.

Впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації /УСД/, інші нормативи.

3.35. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію (окремо реєструються звернення громадян), а також внутрішню документацію районної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде реєстраційну і довідкову бази даних.

3.36. Разом з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань колегії, а також нарад та інших заходів, що проводяться районною державною адміністрацією.

3.37. Здійснює електронний документообіг згідно з вимогами чинного законодавства.

3.38. Забезпечує оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку розпоряджень голови районної державної адміністрації.

3.39. Здійснює комп'ютерний набір і тиражування розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших документів.

3.40. Складає зведену номенклатуру справ районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.41. Організовує роботу архіву апарату районної державної адміністрації відповідно до нормативних документів з архівної справи.

3.42. Здійснює координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, , Верховної Ради України, актів міністерств,, інших центральних органів

виконавчої влади розпоряджень і доручень голови обласної та районної державної адміністрації та реагує на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

3.43. Здійснює ведення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за якими покладено на Відділ.

3.44. Перевіряє стан виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

3.45. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

3.46. Готує і завчасно та систематично надає попередження про закінчення строків виконання документів та змісту їх завдань. структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним, органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі нагадування.

3.47. Відслідковує своєчасність підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що. видаються на виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради та інші, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та проводить аналіз відповідності проектів розпоряджень вимогам зазначених документів, а також їх змістовність і виконуваність.

3.48. Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів, притягненні в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх неналежне виконанні.

3.49. Готує та вносить з установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації та здійснення контролю та стану виконавської дисципліни.

3.50. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колеги районної державної адміністрації питань про стан виконання в районі документів та стан виконавської дисципліни.

3.51. Бере участь у проведенні експертизи практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до передачі в державний архів.

3.52. За дорученням керівництва районної державної адміністрації перевіряє у структурних підрозділах районної державної адміністрації стан організації діловодства, контролю та роботу зі зверненнями громадян.

3.53. Вивчає досвід роботи з питань діловодсва в структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах міських, сільських та селищних громад, надає їм методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

3.54. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці та засобів організаційної техніки в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, які займаються справочинством.

3.55. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства.

3.56. Бере участь у розробці і виданні довідників та інших посібників, необхідних для роботи районної державної адміністрації, виконкомів міських, сільських та селищних громад.

3.57. Здійснює подачу необхідної інформації щодо розпорядчих документів на Веб-сторінку районної державної адміністрації у мережі Інтернет.

3.58. Здійснює приймання, реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» до районної державної адміністрації;

3.59. Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію;

3.60. Здійснює аналіз та систематизує запити на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

3.61. Надає методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3.62. Забезпечує облік, реєстрацію та контроль за своєчасним розглядом письмових та усних звернень громадян, які надходять на адресу районної державної адміністрації.

3.63. Вивчає пропозиції, заяви і скарги громадян, виявляє причини, що їх породжують, інформує про результати аналізу керівника апарату.

3.64. Вчасно інформує керівництво районної державної адміністрації про факти порушень порядку розгляду звернень громадян, зволікання, формально-бюрократичного підходу до вирішення їх проблем. Готує та вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо притягнення винних до адміністративної відповідальності.

3.65. Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи із зверненнями громадян та організації особистого прийому.

3.66. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо прийому громадян з особистих питань за місцем проживання та проведення «гарячої телефонної лінії».

3.67. Здійснює облік та контроль звернень громадян під час спілкування за телефоном «гарячої телефонної лінії».

3.68. Забезпечує організацію проведення постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян на чолі з керівниками відповідних органів із включенням до їх складу представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів.

3.69. Бере участь у перевірці стану справ з розгляду звернень громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах місцевих рад. За окремими планами готує довідки та матеріали для обговорення цих питань на засіданнях колегії районної державної адміністрації.

3.70. Веде роз'яснювальну роботу із громадянами, що звертаються до районної державної адміністрації.

3.71. Забезпечує організацію виїзних прийомів громадян за місцем їх проживання голови районної державної адміністрації та його заступниками. Здійснює облік та контроль за своєчасним розглядом доручень, даних із зазначеного заходу.

3.72. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

4. Права Відділу

(*з питань організаційної роботи)*

4.1. Брати участь у засіданнях колегій районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад, а також у нарадах, семінарах, що проводяться цими органами.

4.2. Проводити інструктажі, консультації, надавати методичні рекомендації з організаційної роботи працівникам відділів (секторів) апарату районної державної адміністрації, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.

4.3. Надсилати інструктивні та аналітично-методичні матеріали з питань організаційної роботи структурним підрозділам районної державної адміністрації, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.

4.4. За дорученням керівництва районної державної адміністрації:

4.4.1. Проводити перевірки, аналізувати форми та методи організаційної роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади; органів місцевого самоврядування – з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади; підприємств, організацій, установ району з питань, що належать до компетенції Відділу, вживати заходів щодо усунення на місцях виявлених недоліків.

4.4.2. Залучати в установленому порядку до проведення комплексних перевірок, підготовки документів та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у їх виконанні за погодженням із керівником апарату районної державної адміністрації - спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, науковців, працівників підприємств, установ, організацій, інших фахівців /за їх згодою.

4.4.3. Вимагати усунення порушень законодавства керівниками та працівниками органів виконавчої влади, установ, підприємств, організацій.

4.4.4. Організовувати та проводити семінари, наради, інші заходи з питань, що пов’язані з виконанням завдань і функцій Відділу.

4.4.5. Одержувати від посадових осіб місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій письмові та усні пояснення, інформацію, документи, інші матеріали.

4.4.6. Отримувати проекти нормативних документів, у яких відображено інтереси діяльності місцевих органів виконавчої влади, готувати і вносити до них свої пропозиції та зауваження.

4.4.7. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах та підпорядкованих районній державній адміністрації установах.

4.4.8. Залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також вчених і фахівців на договірній основі для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4.9. Використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в районній державній адміністрації.

(*з питань діловодства, роботи зі зверненнями громадян та контролю)*

Для здійснення покладених завдань Відділ має право:

4.5. Вносити на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

4.6. Залучати працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату до підготовки проектів документів за дорученням керівництва.

4.7. Вимагати від структурних підрозділів районної державної адміністрації відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами та зверненнями громадян.

4.8. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених регламентом вимог.

4.9. Завіряти печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в апараті районної державної адміністрації.

4.10. Діловодство Відділу ведеться державною мовою з дотриманням вимог до мови службового документа та його оформлення згідно з номенклатурою справ апарату районної державної адміністрації на основі принципу однократності при реєстрації документів відповідно до положень. Інструкції з діловодства.

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює начальник організаційної роботи, діловодства, роботи зі зверненнями громадян та контролю, який призначається на посаду керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

5.3. Начальник Відділу організовує роботу Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення функцій, аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників Відділу за доручену ділянку роботи.

5.4. Діяльність Відділу проводиться згідно з планами роботи, затвердженими керівником апарату районної державної адміністрації.

5.5. Взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами і організаціями району незалежно від форм власності для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу.

5.6. Забезпечує зберігання печатки Відділу та правильність її використання.

5.7. У разі відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує заступник начальника відділу.

Додаток 3
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
05.05.2021 № 4

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ правового забезпечення Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області

1. Загальні засади.

1.1. Дане Положення регулює питання правового забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі - Відділ).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням, положеннями, інструкціями, іншими керівними і нормативними документами щодо державної служби.

З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується актами Мін'юсту та його територіальних органів.

1.3. Положення про Відділ, його структура і чисельність затверджуються головою районної державної адміністрації.

2. Завдання Відділу:

- готує, забезпечує та контролює здійснення заходів щодо запобігання корупції;
- надає роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- бере участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;
- вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб районної державної адміністрації, вносить голові пропозиції щодо усунення таких ризиків;
- надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій;

- у разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;

- у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

- веде облік працівників, посадових і службових осіб районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

- взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

- розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників, посадових і службових осіб районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень.

- проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції;

- здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

- готує та опрацьовує пропозиції голови районної державної адміністрації про посилення боротьби з корупцією і злочинністю, охорони правопорядку для надсилання їх до обласної державної адміністрації;

- здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

- бере участь в підготовці інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики на території району в межах компетенції районної державної адміністрації, правильного застосування законодавства в її апараті та структурних підрозділах, у представленні інтересів районної державної адміністрації в судах;

- розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації;

- перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших документів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, за результатами якої погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо

приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в районному управлінні юстиції, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

- надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

- інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

- розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, що надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

- бере участь у підготовці та здійсненні заходів, пов'язаних з укладенням договорів та заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів

- за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

- здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції щодо її поліпшення на розгляд голові районної державної адміністрації, вживає заходів з метою усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації та впровадження новітніх форм і методів

даного напрямку роботи, а також виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

- визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах, що належить до сфери управління органу виконавчої влади;

- роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації

3. Відділ правового забезпечення районної державної адміністрації має право:

3.1. Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, в тому числі, довідки, розрахунки, інші матеріали, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу;

3.2. Отримувати від працівників, посадових і службових осіб районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру;

3.3. Ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на юридичний відділ завдань.

3.4. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації.

3.5. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, що проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.6. Інформувати голову районної державної адміністрації про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також
про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів.

4. Начальник відділу правового забезпечення:

- здійснює загальне керівництво Відділом, організовує його роботу і несе персональну відповідальність за результатами його діяльності;

- бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

- організовує роботу працівників Відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;

- контролює виконання працівниками Відділу основних обов’язків державного службовця, додержання ними у своїй роботі Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, а також трудової дисципліни;

- вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації стосовно переведення, заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.

7. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта органу виконавчої влади для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Відділом не допускається.

У разі неврахування пропозицій Відділу або часткового їх врахування відділ подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок до проекту розпорядження або до іншого нормативно-правового акту.

8. Пропозиції Відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів районної державної адміністрації у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду головою районної державної адміністрації.

Додаток 4
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
05.05.2021 № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про управління фінансового та господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Управління фінансового та господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі - Управління) є структурним підрозділом районної державної адміністрації.

1.2. Управління безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, керівникові апарату районної державної адміністрації.

1.3. Штатна чисельність Управління та положення затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

1.4 Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами й інструкціями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність районної державної адміністрації, а також цим положенням. Положення про Управління затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням його керівника апарату.

1.5. Керівництво Управління здійснює начальник управління, який призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

1.6. Для виконання визначених завдань у структурі Управління передбачені такі відділи:

- Відділ фінансів та стратегічного планування;
- Відділ господарського забезпечення.

2. Основні завдання Управління.

2.1. Головними завданнями Управління є організація роботи щодо ведення бухгалтерського обліку та звітності, здійснення контролю за виконанням кошторисів видатків на утримання районної державної адміністрації та дотримання доведених лімітів.

2.2. Контроль за своєчасністю і правильністю оформлення фінансових документів, нарахуванням фонду оплати праці, дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету.

2.3. Забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові і допоміжні приміщення (в межах фінансування).

3. Функції Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Складання та подання в установленому порядку бюджетних запитів по районній державній адміністрації для формування проекту Державного бюджету України.

3.2. Складання кошторису видатків установи, внесення та облік змін до кошторису видатків протягом року.

3.3. Організація і забезпечення бухгалтерського обліку та звітності відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

3.4. Нарахування та виплата в установлені строки заробітної плати працівникам районної державної адміністрації, правильне утримання податків та своєчасне перерахування сум до бюджету, Пенсійного та інших фондів (в межах фінансування).

3.5. Аналіз, узагальнення пропозицій та підготовка проектів розпоряджень, доповідних записок, подань, проектів листів, інших документів щодо ефективного та економного використання бюджетних коштів.

3.6. Аналіз витрат на утримання районної державної адміністрації у розрізі економічної класифікації видатків бюджету.

3.7. Контроль за цільовим використанням коштів на утримання районної державної адміністрації.

3.8. Складання та аналіз місячних, квартальних і річних звітів про виконання кошторисів видатків по бюджетних коштах та надання звітності до фінансових органів у встановлені строки.

3.9. Прийняття та аналіз звітів про використання коштів від розпорядників коштів нижчого рівня.

3.10. Здійснення розрахунків з підприємствами, організаціями та установами на підставі укладених угод з обслуговування районної державної адміністрації (в межах фінансування).

3.11. Забезпечує відповідне меблювання та оснащення засобами оргтехніки і зв'язку службових приміщень голови районної державної адміністрації, його першого заступника та заступників, працівників районної державної адміністрації, залів засідань тощо (в межах фінансування).

3.12. Здійснює відповідні заходи щодо охорони службових і допоміжних приміщень та майна.

4. Права Управління

4.1 Одержувати в установленому порядку від посадових осіб і працівників апарату районної державної адміністрації необхідні для роботи документи, належним чином оформлені та підписані посадовими особами.

4.2 Не приймати до виконання документи, які не мають юридичної сили чи виконання яких суперечить чинному законодавству.

4.3 Проводити у межах своєї компетенції координацію роботи зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, установами банків та органами Державного казначейства.

4.4 Вимагати від усіх підрозділів та працівників районної державної адміністрації забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

4.5 Готувати пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо удосконалення фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації.

4.6. Стежити за належним утриманням державних символів України в службових приміщеннях.

4.7. Здійснювати забезпечення належними приміщеннями, канцелярським приладдям, засобами оргтехніки, меблями та іншим інвентарем (в межах кошторисних призначень).

4.8. Вносити пропозиції голові районної державної адміністрації, керівнику апарату щодо придбання транспортних засобів, меблів, інвентарю, паперу, засобів оргтехніки та проведення поточних і капітальних ремонтів в службових приміщеннях (в межах кошторисних призначень).

5. Організація роботи Управління:

5.1. Управління проводить свою діяльність на основі перспективних (квартальних) і поточних (місячних) планів.

5.2. Управління утримується за рахунок коштів Державного бюджету України в межах граничної чисельності та фонду оплати праці районної державної адміністрації.

5.3. Організовує проведення поточних і капітальних ремонтів службових приміщень.

5.4. Здійснює контроль за економним, безпечним і раціональним використанням теплової та електричної енергії, інвентарю, канцелярського приладдя, меблів та інших матеріальних цінностей. Забезпечує проведення щорічної їх інвентаризації у встановлені строки.

5.5. Забезпечує транспортне обслуговування голови районної державної адміністрації.

5.6. Забезпечує підготовку та проведення засідань і нарад, які відбуваються в службових приміщеннях районної державної адміністрації під керівництвом голови районної державної адміністрації, його першого заступника, заступників та керівника апарату, у частині, що належить до компетенції Управління

6. Начальник Управління.

6.2. Начальник Управління несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання обов'язків та невикористання прав, передбачених діючою посадовою інструкцією, за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на Управління завдань, а також за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

6.3. Працівники Управління (у тому числі технічні) призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу, а не державні службовці згідно КЗпП України.

Додаток 5
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
05.05.2021 № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ведення Державного реєстру виборців
апарату Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області

1. Відділом ведення Державного реєстру виборців (далі – відділ ведення Реєстру) є структурний підрозділ апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації, йому підзвітний та підконтрольний і підпорядковується керівникові апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ ведення Реєстру у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, відповідно актами голови обласної, районної державної адміністрації, а також положенням про відділ ведення Реєстру.

3. Основними завданнями відділу ведення Реєстру є:

1) ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр), до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України (далі – виборці) і проживають або перебувають на території села, селища, міста, які входять до складу Херсонського району;

2) складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

4. Відділ ведення Реєстру відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;

2) веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;

3) забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»;

4) визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець;

5) в установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;

6) проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

7) надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

8) надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;

9) надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;

10) здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

11) забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;

12) здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

13) виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

14) отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;

15) проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку;

16) надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

17) надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

18) проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

19) формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;

20) здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

21) вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

22) передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;

23) здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

24) здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

25) Забезпечує виконання районної державної адміністрації обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації» (за наявності).

5. Покладення на відділ ведення Реєстру завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

6. Відділ ведення Реєстру має право одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7. Відділ ведення Реєстру взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України, районної, районної у місті Києві, місті Севастополі державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

8. Відділ ведення Реєстру очолює начальник, який:

1) забезпечує виконання на відповідній території Закону, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

4) видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання;

5) забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

6) вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;

7) підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;

8) вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;

9) забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;

10) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

10. Начальник та інші працівники відділу ведення Реєстру призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

11. Чисельність працівників відділу ведення Реєстру визначається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 943 «Деякі питання утворення органів (відділів) ведення та регіональних органів (відділів) адміністрування Державного реєстру виборців» (із змінами).

12. Відділ ведення Реєстру має власну печатку та бланк.

Додаток 6
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
05.05.2021 № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань управління персоналом апарату Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області

1. Загальні положення.

Відділ управління персоналом апарату Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області (далі - відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який безпосередньо підпорядкований керівнику апарату районної державної адміністрації.

У своїй діяльності сектор управління персоналом керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу" та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівників апарату обласної та районної державних адміністрацій, регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в апараті районної державної адміністрації, цим Положенням, наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби та його територіального підрозділу в Херсонській області.

На відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації покладається виконання функцій служби управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

1. Основними завданнями відділу є:

1.1. Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права.

1.2. Забезпечення здійснення керівником апарату районної державної адміністрації та головою районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом.

1.3. Добір персоналу апарату районної державної адміністрації.

Добір персоналу на посади керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

1.4. Заохочення працівників апарату, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.

1.5. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення державних службовців апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права.

2. Відділ з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації.

2.2. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.3. Вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права.

2.4. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату районної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації з питань управління персоналом.

2.5. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, які затверджує керівник апарату районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

Контролює розроблення посадових інструкцій керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, які затверджує голова районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій.

2.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті районної державної адміністрації та вакантні посади керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації та голові районної державної адміністрації.

2.8. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на

розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.9. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В" в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права.

2.10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.11. За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу,

правил внутрішнього службового розпорядку в апараті районній державній адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права.

2.12. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права.

2.13. Здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації.

2.14. Узагальнює потреби державних службовців апарату районної державної адміністрації у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації.

2.15. Веде встановлену чинним законодавством звітно-облікову документацію.

2.16. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців апарату районної державної адміністрації.

2.17. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.18. Здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом в установах і організаціях, що належать до сфери його управління.

2.19. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.20. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.21. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку апарату районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

2.22. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.23. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.24. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.25. Формує графік відпусток персоналу апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.26. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права.

2.27. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

2.28. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.29. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права.

2.30. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.31. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.32. Перевіряє факт подання державними службовцями апарату районної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України "Про запобігання корупції".

2.33. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби.

2.34. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідку про її результати.

2.35. Здійснює облік військовозобов’язаних в апараті районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.36. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

2.37. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Відділ з питань управління персоналом апарату має право:

3.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.3. За погодженням керівника апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

3.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.5. За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Покладення на відділ управління персоналом апарату завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

5. Начальник відділу управління персоналом апарату:

5.1. Відділ з питань управління персоналом апарату очолює начальник.

5.2. Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації є керівником служби управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

5.3. Начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

6. Начальник відділу з питань управління персоналом апарату:

6.1. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.2. Забезпечує планування службової кар'єри державних службовців апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права.

6.3. Забезпечує планування навчання персоналу апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права.

6.4. Вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису апарату районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права.

6.5. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу з питань управління персоналом, координує та контролює їх діяльність.

6.6. Організовує та скликує наради з питань, що належать до компетенції відділу.

6.7. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

6.8. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Додаток 7
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
05.05.2021 № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області

1. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції, є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, цим Положенням, іншими нормативними документами. Уповноважена особа підзвітна та підконтрольна голові районної державної адміністрації в частині функціональних обов’язків, а керівнику апарату районної державної адміністрації в частині організації діяльності апарату райдержадміністрації, може залучатися до:

1.1. Проведення експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються районною державною адміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень.

1.2. Проведення внутрішнього аудиту районної державної адміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

1.3. Бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в районній державній адміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

2. Завдання головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції:

2.1. Готує, забезпечує та контролює здійснення заходів щодо запобігання корупції.

2.2. Надає роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.3. Бере участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері.

2.4. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб районної державної адміністрації, вносить голові пропозиції щодо усунення таких ризиків.

2.5 Надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому

законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій.

2.6 У разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації.

2.7 У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

2.8 Веде облік працівників, посадових і службових осіб районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2.9 Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

2.10. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників, посадових і службових осіб районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень.

2.11 Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції;

2.12 Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2.13 Готує та опрацьовує пропозиції голови районної державної адміністрації про посилення боротьби з корупцією для надсилання їх до обласної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій районної державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).