

3.34. Здійснює господарське та матеріально-технічне забезпечення діяльності апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права. Веде облік забезпеченості керівництва районної державної адміністрації транспортними засобами і надає пропозиції з цих питань голові районної державної адміністрації.

3.35. Здійснює фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності районної державної адміністрації (її апарату), веде бухгалтерський облік і звітність.

3.36. Веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції Апарату.

3.37. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

4. Апарат відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати представників громадськості, спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Скликати в установленому порядку наради, організувати конференції, семінари.

4.4. Вносити на розгляд керівництву районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доповідні записки, інформацію та пропозиції з питань, що належать до компетенції Апарату.

5. Структура і організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності підрозділів Апарату затверджуються розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

6. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

7. Керівник апарату районної державної адміністрації:

✓ 7.1. Здійснює керівництво діяльністю Апарату і організує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів.

7.2. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації.

✓ 7.3. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в районній державній адміністрації. Організує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців.

✓ 7.4. Організує планування роботи з персоналом Апарату та державних службовців структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права в тому числі організує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

✓ 7.5. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби в Апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

7.6. 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 в Апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.



✓ 7.7. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В" Апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права, звільняє з таких посад відповідно до закону.

✓ 7.8. Присвоює ранги державним службовцям Апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права, що займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

✓ 7.9. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права.

✓ 7.10. Здійснює планування навчання персоналу Апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до закону.

✓ 7.11. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Апараті та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права.

✓ 7.12. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" Апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права.

✓ 7.13. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" Апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права.

✓ 7.14. Виконує функції роботодавця стосовно працівників Апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права, а також, які не є державними службовцями.

7.15. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

7.16. Здійснює інші повноваження керівника державної служби відповідно до законів України.

7.17. Візує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації.

7.18. Витребує від структурних підрозділів районної державної адміністрації необхідні матеріали і звіти про виконання документів вищих органів влади, розпоряджень, доручень голів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та їх заступників, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

7.19. Бере участь у заходах щодо реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці та забезпеченні режиму секретності.

7.20. Бере участь у заходах з контролю за дотриманням законодавства з питань мобілізаційної роботи, організації заходів з мобілізаційної підготовки у межах району.

7.21. Вирішує питання, пов'язані із технічним захистом інформації в районній державній адміністрації.

✓ 7.22. Здійснює планування, організацію та проведення відселення і евакуацію населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період), організовує в районі роботу евакуаційної комісії.

7.23. Проводить роботу щодо удосконалення діяльності Апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які не є юридичними особами публічного права, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи.

7.24. Проводить особистий прийом громадян.

7.25. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

→ *См. дд ЗУ, про зб зр-ч*

7.26. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

8. Керівник апарату районної державної адміністрації може мати заступника, який призначається на посаду в порядку, передбаченому законодавством про державну службу. На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує визначений керівником апарату керівник структурного підрозділу Апарату.

9. Структуру, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання затверджує голова районної державної адміністрації. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

10. Структурні підрозділи Апарату виконують функції відповідно до цього Положення і положень про структурні підрозділи, що затверджуються головою районної державної адміністрації.

---