

ВІТОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.02.2018

Миколаїв

№ 33-рк

Про затвердження положень про структурні підрозділи Вітовської районної державної адміністрації та її апарату

Відповідно до статей 2, 5, 39, 42, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Регламенту Вітовської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 14.11.2016 № 386-р, з метою приведення розпоряджень голови райдержадміністрації до вимог законодавства:

1. Затвердити положення про структурні підрозділи Вітовської районної державної адміністрації та її апарат, а саме:

- Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Вітовської районної державної адміністрації (додається);
- Положення про відділ діловодства і контролю апарату Вітовської районної державної адміністрації (додається);
- Положення про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату Вітовської районної державної адміністрації (додається);
- Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Вітовської районної державної адміністрації (додається);
- Положення про юридичний відділу апарату Вітовської районної державної адміністрації (додається);
- Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Вітовської районної державної адміністрації (додається);
- Положення про сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Вітовської районної державної адміністрації (додається);

- Положення про відділ адміністративно-дозвільних процедур Вітовської районної державної адміністрації (додається);
- Положення про сектор державної реєстрації Вітовської районної державної адміністрації (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату забезпечити приведення у відповідність вимогам законодавства та положенням про підпорядковані структурні підрозділи посадових інструкцій працівників структурних підрозділів.

3. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 28.07.2016 № 194-рк «Про затвердження Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Вітовської районної державної адміністрації», від 25.07.2016 № 180-рк «Про затвердження Положення про відділ діловодства і контролю апарату Вітовської районної державної адміністрації», від 21.09.2017 № 280-рк «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату Вітовської районної державної адміністрації», від 28 липня 2016 року № 193-рк «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Вітовської районної державної адміністрації», від 10.11.2017 № 338-рк «Про внесення змін до Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Вітовської районної державної адміністрації», від 14 червня 2017 року № 169-рк «Про затвердження Положення про юридичний відділ апарату Вітовської районної державної адміністрації», від 13.06.2017 № 167-рк «Про затвердження Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Вітовської районної державної адміністрації», від 19 липня 2016 року № 174-рк «Про затвердження Положення про сектор внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Вітовської районної державної адміністрації», від 10.11.2015 № 256-рк «Про затвердження Положення про відділ адміністративно-дозвільних процедур Жовтневої районної державної адміністрації», від 01.09.2016 № 234-рк «Про затвердження Положення про сектор державної реєстрації Вітовської районної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Параскун Н.М.

Заступник голови райдержадміністрації,
виконувач функцій і повноважень
голови райдержадміністрації

Т.П. Коновалова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської
районної державної адміністрації
15.02.2018 № 33-рк

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ведення Державного реєстру виборців
апарату Вітовської районної державної адміністрації

1. Відділом ведення Державного реєстру виборців апарату Вітовської районної державної адміністрації Миколаївської області (далі — відділ ведення Реєстру) є структурний підрозділ апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації, йому підзвітний та підконтрольний і підпорядковується керівнику 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, актами голови обласної державної адміністрації, актами голови районної державної адміністрації, а також цим положенням.

3. Основними завданнями відділу ведення Реєстру є:

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 населених пунктів Вітовського району Миколаївської області;

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 ділянки, ділянки 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 ділянках, ділянках 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 діляничних 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 ділянок, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;

20) здійснює облік виборчих ділянок, 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.

5. Покладання 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 районної 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 призначається на посаду і звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

9. На посади начальника відділу та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник відділу ведення Реєстру:

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.

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».

12. Відділ ведення Реєстру має власну печатку та бланк.

13. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу, а також з метою приведення положення у відповідність до чинного законодавства.

Начальник відділу ведення Державного
реєстру виборців апарату райдержадміністрації

Т.Л. Дроботій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської
районної державної адміністрації
15.02.2018 № 33-рк

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ діловодства і контролю апарату Вітовської
районної державної адміністрації

1. Відділ діловодства і контролю апарату Вітовської районної державної адміністрації (далі – відділ діловодства і контролю) є структурним підрозділом апарату Вітовської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації, і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ діловодства і контролю безпосередньо підпорядкований керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Відділ діловодства і контролю у своїй роботі керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом роботи районної державної адміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку та службового розпорядку, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу діловодства і контролю є:

1) встановлення в апараті районної державної адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

2) здійснення контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

3) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними службами, сільськими, селищними радами актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Миколаївської обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, протокольних доручень нарад з сільськими, селищними головами, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації (далі - документи) та за станом роботи з

реагування на депутатські запити і депутатські звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

4) інформування голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на депутатські запити і депутатські звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

5) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

6) надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та її апарату, сільським, селищним радам з питань організації діловодства;

7) ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації.

5. Відділ діловодства і контролю відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

2) розробляє Інструкцію з діловодства у Вітовській районній державній адміністрації (далі – Інструкція з діловодства);

3) здійснює контроль за правильністю складання, оформлення, використання документів і організації ділових процесів в апараті районної державної адміністрації відповідно до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкції з діловодства;

4) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботу з реагування на депутатські запити і депутатські звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за виконанням яких покладено на відділ;

5) перевіряє стан виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними службами, сільськими, селищними радами та реагування на депутатські запити і депутатські звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

6) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних служб, сільських, селищних рад про стан виконання документів та роботи з реагування на депутатські запити і депутатські звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, районним службам, сільським, селищним радам письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

8) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання документів та реагування на депутатські запити і депутатські звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

9) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

10) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на депутатські запити і депутатські звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову Вітовської районної державної адміністрації, його заступників відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

11) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії Вітовської районної державної адміністрації, нарадах голови районної державної адміністрації з сільськими, селищними головами, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівниками районних служб питань про стан виконання документів у структурних підрозділах районної державної адміністрації, районних службах та в сільських, селищних радах;

12) оформлює протоколи нарад у голови районної державної адміністрації (за винятком галузевих) з сільськими, селищними головами та керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації;

13) здійснює реєстрацію, розмноження і зберігання протягом установлених строків розпоряджень голови районної державної адміністрації;

14) забезпечує подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Миколаївській області;

15) доводить до відома населення району через друковані засоби масової інформації, з якими райдержадміністрацією укладено договір, зареєстровані в Головному територіальному управлінні юстиції у Миколаївській області нормативно-правові акти;

16) забезпечує ведення контрольного екземпляру розпоряджень голови районної державної адміністрації;

17) готує інформацію про перелік розпоряджень голови районної державної адміністрації для відправки до Головного територіального управління юстиції у Миколаївській області та їх копій для відправлення до юридичного відділу апарату Миколаївської обласної державної адміністрації;

18) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію районної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

19) веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Типової інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;

20) відповідає за своєчасність доведення документів до структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних служб, сільських, селищних рад, підприємств, установ, організацій Вітовського району, посадових осіб і громадян; в необхідних випадках видає копії та витяги з виданих розпоряджень та інших документів;

21) здійснює редагування проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, листів та інформацій, що надсилаються до органів вищого рівня, надає допомогу працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату щодо правильності їх оформлення;

22) за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації, з метою надання методичної допомоги, здійснює перевірки, аналіз та оцінку стану діловодства в апараті та

структурних підрозділах районної державної адміністрації, сільських, селищних радах;

23) складає зведену номенклатуру справ районної державної адміністрації;

24) організовує роботу архіву апарату районної державної адміністрації, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи для передачі до архівного сектора районної державної адміністрації;

25) готує довідки про обсяг документів в апараті районної державної адміністрації;

26) проводить узагальнення розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації за напрямами соціально-економічної діяльності;

27) веде на ПЕОМ інформаційний архів і базу розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з наступною передачею до архівного сектора Вітовської райдержадміністрації;

28) здійснює видачу бланків районної державної адміністрації;

29) розробляє зразки текстів бланків, печаток, забезпечує їх цільове використання та збереження;

30) здійснює методичну допомогу в організації роботи по веденню діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації та сільських, селищних радах;

31) засвідчує печаткою відділу діловодства і контролю – копії документів, створених в районній державній адміністрації, а разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників районної державної адміністрації може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтво про одержання освіти тощо);

32) виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань.

6. Відділ діловодства і контролю має право:

1) вносити на розгляд голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні та службові записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних служб, сільських, селищних рад, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією з діловодства;

4) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації та в сільських, селищних радах, з метою надання методичної допомоги, перевірки стану ведення діловодства і контролю, виконання документів, роботи з реагування на депутатські запити і депутатські звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

5) брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах при голові районної державної адміністрації з сільськими, селищними головами та керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації;

6) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання контрольних документів;

8) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері діловодства і контролю;

9) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

7. Відділ діловодства і контролю у процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, районними службами, органами

місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями.

8. Відділ діловодства і контролю очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

9. На посади начальника відділу та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник відділу діловодства і контролю:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

3) організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи;

5) регулює і контролює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;

6) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державних службовців, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

7) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку і виконавської дисципліни;

8) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9) виконує інші обов'язки, покладені на нього посадовою інструкцією.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Відділ діловодства і контролю має власну печатку.

13. Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу діловодства і контролю, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідним обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

14. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу діловодства і контролю з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

В.о. начальника відділу діловодства
і контролю апарату райдержадміністрації,
спеціаліст відділу діловодства
і контролю апарату райдержадміністрації

Н.В. Аловацька

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської
районної державної адміністрації
15.02.2018 № 33-рк

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату Вітовської районної державної адміністрації

1. Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату Вітовської районної державної адміністрації (далі — відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, утворюється відповідно до законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887, Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, в тому числі центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, цим положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в районній державній адміністрації;

2) забезпечення здійснення керівником апарату районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку районної державної адміністрації;

4) добір персоналу районної державної адміністрації;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих структурних підрозділах;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

9) забезпечення здійснення організаційної роботи.

10) організація роботи щодо розробки структури районної державної адміністрації;

11) розроблення і участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

12) внесення пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

13) здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

14) контроль за розробленням посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації, які затверджує голова районної державної адміністрації або керівник апарату районної державної адміністрації, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

15) проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

16) вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та внесення відповідних пропозицій голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації;

17) прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", проведення перевірки документів,

поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;

18) розроблення спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В”;

19) надсилання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” і “В” письмових повідомлень про результати конкурсу;

20) за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації здійснення перевірки дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

21) разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації:

організація роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацювання штатного розпису районної державної адміністрації; спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організація роботи щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;

забезпечення планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків;

організація роботи щодо стажування державних службовців та молоді;

22) організація проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату районної державної адміністрації;

23) здійснення планування професійного навчання державних службовців районної державної адміністрації;

24) узагальнення потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації;

25) разом із державним службовцем складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

26) ведення встановлену звітно-облікову документацію, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань;

27) аналіз кількісного та якісного складу державних службовців;

28) надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

29) обчислення стажу роботи та державної служби;

30) здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, про працю та станом управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах, а також контроль за додержанням законодавства про працю на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління;

31) розгляд пропозиції та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку;

32) за дорученням керівництва розгляд пропозицій, забезпечення розгляду на комісії, узагальнення та підготовка нагородних матеріалів щодо відзначення Почесної грамотою та подякою голови районної державної адміністрації;

33) організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

34) ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

35) оформлення і видання державному службовцю службове посвідчення;

36) забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу районної державної адміністрації;

37) здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років;

38) формування графіку відпусток персоналу районної державної адміністрації, підготовка проектів розпоряджень та наказів щодо надання відпусток персоналу, контроль їх подання та ведення обліку;

39) здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації;

40) оформлення і видача довідок з місця роботи працівника;

41) опрацювання листків тимчасової непрацездатності;

42) у межах компетенції підготовка розпорядчих документів про відрядження персоналу районної державної адміністрації;

43) підготовка у межах компетенції документів щодо призначення пенсій персоналу районної державної адміністрації;

44) забезпечення видачі у встановленому порядку звільненій особі копії розпоряджень, наказів про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

45) у межах компетенції проведення разом з іншими структурними підрозділами роботи щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, а також приймання участі у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

46) здійснення організаційних заходів щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

47) забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища і посад з підвищеним корупційним ризиком, та призначення на які здійснюється головою районної державної адміністрації або керівником апарату районної державної адміністрації;

48) забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", підготовка довідки про її результати;

49) здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній державній адміністрації, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях;

50) розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;

51) здійснення підготовки проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, листів, що належать до компетенції відділу;

52) проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

53) узагальнення пропозицій районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації та підготовка щомісячних планів основних заходів, що проводяться районної державної адміністрації, річних планів роботи районної державної адміністрації, орієнтовних щоквартальних планів засідань комісій районної державної адміністрації та нарад з сільськими, селищними головами, керівниками господарств та структурних підрозділів районної державної адміністрації;

54) забезпечення здійснення організаційного забезпечення проведення засідань колегій та нарад при голові районної державної адміністрації, складання переліку питань, включених до порядку денного цих засідань;

55) забезпечення розроблення Регламенту роботи районної державної адміністрації та внесення пропозицій щодо його змін та доповнень;

56) забезпечення розроблення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації, що належать до компетенції відділу;

57) забезпечення вивчення, узагальнення та поширення нових форм і методів діяльності органів місцевого самоврядування, надання методичної допомоги у поліпшенні та удосконаленні управлінської роботи, надання консультацій з питань віднесених до компетенції відділу;

58) забезпечення організації та узагальнення матеріалів по перевітках делегованих повноважень сільських, селищних рад;

59) забезпечення підготовки матеріалів та питань, які плануються на розгляд засідань постійних комісій та на засіданнях сесії районної ради;

60) забезпечення виконання інших повноважень з метою забезпечення здійснення організаційної роботи.

5. Відділ має право:

1) одержувати у встановленому порядку від працівників апарату районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, сільських, селищних голів, підпорядкованих організацій матеріали та пояснення (у т.ч. письмові), необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) спільно з іншими структурними підрозділами здійснювати перевірки та контроль за дотриманням правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в районній державній адміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

3) за погодженням з головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації приймати участь у нарадах, колегіях, семінарах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку, нагородної справи, що проводяться в районній державній адміністрації та підпорядкованих установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

4) вносити голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації пропозицій з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби та нагородної справи;

5) взаємодіяти зі структурними підрозділами державного органу, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

6) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень;

7) 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.

6. Покладання на відділ завдань, не передбачених цим та Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 47, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 438/28568, і таких, що не стосуються питань управління

персоналом, організаційного забезпечення, державної служби та нагород, не допускається.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, районними службами, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями.

8. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією у встановленому законодавством порядку.

9. На посади начальника відділу та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник відділу:

1) організовує планування роботи відділу у районної державної адміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу районної державної адміністрації;

4) вносить голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису райдержадміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників районної державної адміністрації;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації;

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;

8) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ та на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу;

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Відділ має свою печатку.

13. Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу діловодства і контролю, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідним обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

14. Зміни та доповнення до положення можуть бути внесені за ініціативою голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу з метою приведення положення у відповідність до чинного законодавства.

Начальник відділу управління персоналом
та організаційної роботи апарату райдержадміністрації

О.М. Бабич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської
районної державної адміністрації
15.02.2018 № 33-рк

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату
Вітовської районної державної адміністрації

1. Відділ фінансово-господарського забезпечення утворюється у складі апарату райдержадміністрації головою районної державної адміністрації і підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації з питань виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів/ розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня державного та обласного бюджетів, передбачених Бюджетним кодексом України, господарського забезпечення, а з питань фінансового забезпечення апарату районної державної адміністрації та з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації - керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі – відділ) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно - правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність установи, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Вітовської районної державної адміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, згідно чинного законодавства;

2) організація обліку товарно-матеріальних цінностей, забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

3) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарчі операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

4) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірно та в повному обсязі відображення операцій в бухгалтерському обліку та звітності;

5) забезпечення планування та розроблення поточних планів асигнувань на отримання апарату;

6) забезпечення зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;

7) забезпечення складання кошторису витрат на утримання підвідомчих структур та організовує їх фінансування;

8) забезпечення фінансування місцевих бюджетів та органів місцевого самоврядування, як головний розпорядник кредитів відповідно до рішення сесії районної ради;

9) забезпечення застосування комп'ютерних та інших сучасних технічних засобів та технологій обліково-обчислювальних робіт;

10) забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації;

11) забезпечення складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

12) здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів: використання фонду оплати праці; встановлення посадових окладів; дотримання фінансової дисципліни;

13) здійснення нарахування і виплату у встановлені терміни заробітної плати працівникам апарату та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, здійснення нарахувань на заробітну плату та утримань з неї, передбачених законодавством;

14) здійснення контролю за правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших обов'язкових платежів;

15) дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товаро-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань;

16) забезпечення стягнення у встановлений термін дебіторської та виплатою кредиторської заборгованості;

17) складання кошторисів державних та місцевих бюджетів та виконання як державних програм так і програм за рішенням сесії Вітовської районної ради;

18) розробка, складання та звітування по закінченню бюджетного періоду паспортів як за державними так і місцевими бюджетними програмами;

19) забезпечення організації проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання витратам;

20) прийняття участі у роботі юридичних органів з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності;

21) забезпечення контролю подання у випадку необхідності матеріалів до слідчих і судових органів;

22) забезпечення організації роботи з укладання договорів щодо витрачання енергоносіїв, водопостачання, з питань зв'язку, транспорту та інших господарських операцій;

23) забезпечення організації укладання договорів щодо поставок матеріально-технічних ресурсів, вживає заходи по розширенню прямих, постійних і довгострокових зв'язків з постачальниками;

24) оформлення документів на придбання та доставку товаро-матеріальних цінностей;

25) підготовка пропозицій, службових записок, проектів розпоряджень, наказів, листів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

26) вжиття заходів щодо запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

28) виконання інших функцій, що належать до компетенції відділу.

4. Відділ фінансового забезпечення має право:

1) представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу фінансово-

господарського забезпечення, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5) брати участь у нарадах, засіданнях колегії та інших заходах, що проводяться районною державною адміністрацією, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

6) подавати пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо заохочення працівників відділу і притягнення їх до відповідальності в установленому чинним законодавством порядку.

5. Покладення на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації обов'язків і завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на нього завдань.

7. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду і звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за

погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

8. На посаду начальника відділу – головного бухгалтера та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття вищезазначених посад, визначеним в установленому чинним законодавством порядку.

9. Начальник відділу – головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані районній державній адміністрації;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників апарату районної державної адміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами обласної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

забезпечення у процесі виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів/розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня державного та обласного бюджетів управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень, ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів, організації та координації роботи бюджетних установ, які підпорядковані облдержадміністрації, у бюджетному процесі;

8) підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районної державної адміністрації; складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної державної адміністрації;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості районної державної адміністрації та бюджетних установ, які підпорядковані районної державної адміністрації;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу фінансового забезпечення;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;

відповідністю чинному законодавству кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, штатних розписів бюджетних установ, які підпорядковуються районної державної адміністрації, та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету;

розробкою та затвердженням паспортів бюджетних програм, складенням звітів про їх виконання, здійсненням аналізу показників виконання бюджетних програм;

розподілом відкритих асигнувань між розпорядниками нижчого рівня в межах затверджених показників розпису у міру надходження коштів;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

11. Районна державна адміністрація створює умови для нормальної роботи працівників відділу.

12. Положення розроблено на підставі законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в

Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Регламенту районної державної адміністрації.

13. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу — головного бухгалтера, а також з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

В.о. начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації -
головний бухгалтер, головний спеціаліст відділу
фінансово-господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації

І.Г. Колева

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської
районної державної адміністрації
15.02.2018 № 33-рк

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ апарату Вітовської районної державної адміністрації

1. Юридичний відділ апарату Вітовської районної державної адміністрації (далі - юридичний відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації і безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації з питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації - керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Юридичний відділ керується у своїй роботі Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і районної державної адміністрації, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку, іншими актами законодавства та цим Положенням.

3. Основними завданнями юридичного відділу є:

1) У сфері здійснення юридичного забезпечення діяльності районної державної райдержадміністрації:

перевірка на відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, їх аналіз та правова експертиза, візування їх за наявністю віз керівників заінтересованих структурних підрозділів (виконавця) або осіб, що їх заміщують;

у разі невідповідності проекту розпорядження, наказу законодавству та якщо внесені до нього юридичним відділом зауваження не враховано, юридичний відділ візує його із запереченнями чи зауваженнями і подає письмову довідку голові районної державної адміністрації (щодо проектів розпоряджень), керівнику апарату районної державної адміністрації (щодо проектів наказів) для прийняття остаточного рішення;

внесення пропозицій щодо подання розпоряджень голови районної державної адміністрації Головному територіальному управлінню юстиції у Миколаївській області для державної реєстрації, якщо це розпорядження

зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян або має міжвідомчий характер;

розробка розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації в межах компетенції, спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, в разі необхідності підготовка пропозиції про внесення змін та доповнень до розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, або про скасування їх чи визнання такими, що втратили чинність;

аналіз рішень виконавчих комітетів сільських, селищних рад, в межах делегованих органами виконавчої влади повноважень;

аналіз, за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та надання висновків щодо їх відповідності законам України, актам Президента України і Кабінету Міністрів України, іншим актам законодавства;

спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації проведення аналізу роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством;

консультування з правових питань структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату;

за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації забезпечення розгляду матеріалів, що надходять від підприємств, установ, організацій з питань виконання законів України та інших актів законодавства та надання відповідей;

організація роботи, пов'язаної з укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погоджень (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації проведення вивчення працівниками чинного законодавства;

спільно з Головним територіальним управлінням юстиції у Миколаївській області проведення правового навчання населення;

забезпечення систематичного обліку і зберігання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення розпоряджень голови районної державної адміністрації в друкованих засобах масової інформації;

прийняття участі у засіданнях робочих груп, комісій тощо, створених за розпорядженням голови районної державної адміністрації, наказом керівника апарату районної державної адміністрації;

організація претензійної і ведення позовної роботи та здійснення контролю за їх проведенням, представлення у встановленому законодавством порядку інтересів районної державної адміністрації в судах, інших органах під час розгляду правових питань і справ;

проведення разом з заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації аналіз результатів господарської діяльності районної державної адміністрації, вивчає причини та умови виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської і кредиторської заборгованості;

сприяння своєчасному вжиттю заходів за поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами судів, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів;

аналіз матеріалів, 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 районною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлення правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

подання пропозицій голові районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі виникнення або порушення їх вимог подає керівнику державної служби/суб'єкту призначення письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

здійснення методичного керівництва правовою роботою в районній державній адміністрації, в установах, що належить до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні районної державної адміністрації, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

визначення разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації потребу в юридичних кадрах установ, що входять до сфери управління районної державної адміністрації;

погодження кандидатури претендента на посаду керівника юридичної служби установи, що належить до сфери управління районної державної адміністрації;

організація та проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників юридичних служб структурних підрозділів районної державної адміністрації та установ, що входять до сфери управління районної державної адміністрації, роз'яснює законодавство, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням керівництва, розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2) У сфері виконання обов'язків, передбачених Законом України “Про звернення громадян”:

здійснення обліку та контролю за дотриманням законодавства про звернення громадян керівниками структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, установами, які належать до сфери управління районної державної адміністрації;

попередній розгляд письмових звернень громадян та направлення їх, відповідно до резолюції керівництва районної державної адміністрації, на розгляд керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій, органам місцевого самоврядування згідно з їх компетенцією, для розгляду;

забезпечення реєстрації звернень громадян у порядку, визначеному законодавством;

підготовка та надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації при підготовці проектів відповідей громадянам за результатами розгляду звернень;

у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою у встановленому законодавством порядку роз'яснити громадянину порядок оскарження прийнятого рішення;

вживати заходів щодо недопущення безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам;

регулярно, у встановлені дні та години, у зручний для громадян час, організувати та проводити особисті та виїзні (за місцем проживання громадян) прийоми громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками. Оформлення матеріалів справ за результатами проведених прийомів (реєстрація звернень громадян на особистому прийомі тощо). Проведення попереднього запису на особисті прийоми;

доводити до відома громадян графіки прийомів через друковані засоби масової інформації, мережу інтернет тощо;

забезпечення проведення та оформлення матеріалів “телефону довіри” та телефонної “гарячої лінії” голови районної державної адміністрації та його заступників;

проведення широкої роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення;

організація роботи постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, в порядку, визначеному законодавством та локальними актами районної державної адміністрації, оформлення матеріалів роботи цієї комісії;

забезпечення виконання та реалізація вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”, в тому числі ведення обліку запитів, доведення до виконавців, контроль за строками відпрацювання, підготовка юридичних висновків щодо запитів тощо.

4. Юридичний відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації та підпорядкованих їй установ, юридичних і фізичних осіб документи, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ функцій і завдань;

2) приймати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, семінарах, навчаннях та інших заходах що проводяться в райдержадміністрації або за її участю з питань правової роботи, з питань, пов'язаних із забезпеченням роботи по зверненню громадян;

3) внесення голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації пропозицій з питань удосконалення правової роботи, забезпечення виконання законів України “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про безоплатну правову допомогу” та інших; внесення пропозицій щодо відповідальності осіб, з вини яких було допущено порушення терміну розгляду заяви, скарги;

4) залучення, за узгодженням з керівниками інших підрозділів, або за вказівкою керівництва районної державної адміністрації, окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань, покладених на юридичний відділ;

5) представляти інтереси районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку в судах, підприємствах, установах, організаціях, державних органах, інших органах під час розгляду правових питань і справ, з питань пов’язаних із забезпеченням роботи по зверненню громадян тощо;

6) входити, за розпорядженням голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, до складу комісій, робочих груп тощо;

7) перевіряти в структурних підрозділах районної державної адміністрації стан ведення претензійно-позовної роботи, стан забезпечення правової роботи, стан розгляду заяв чи скарг громадян, стан проведення особистих та виїзних прийомів керівництвом структурних підрозділів районної державної адміністрації, забезпечення роботи “телефону довіри” та “гарячих ліній”, інших питань дотримання законності структурними підрозділами.

5. Покладання обов’язків на юридичний відділ, не передбачених цим положенням, не допускається.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на нього завдань.

7. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

8. На посади начальника відділу та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”.

9. Начальник юридичного відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичну службу;
- 2) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ та на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу;
- 4) розподіляє обов’язки між працівниками відділу;
- 5) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 7) звітує перед головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 8) може входити до складу дорадчих органів районної державної адміністрації;
- 9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії, нарадах питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 12) подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення керівників і працівників

юридичних служб установ, що входять до сфери управління районної державної адміністрації;

13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

11. Районна державна адміністрація створює умови для нормальної роботи працівників юридичного відділу.

12. Положення розроблене на підставі законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про звернення громадян”, “Про державну службу”, “Про доступ до публічної інформації”, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, Регламенту районної державної адміністрації.

13. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, начальника юридичного відділу з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства.

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації

З.В. Гайдаєнко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської
районної державної адміністрації
15.02.2018 № 33-рк

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Вітовської районної державної адміністрації

1. Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Вітовської районної державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату Вітовської районної державної адміністрації, утворюється головою районної державної адміністрації відповідно до законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, “Про оборону України” для здійснення ним безпосередньо управління мобілізаційною підготовкою та проведенням заходів щодо мобілізації, розв’язання інших завдань оборонного характеру, для виконання режимно-секретної роботи та координації діяльності державних органів району і правоохоронних органів, здійснення комплексу заходів по запобіганню корупції.

2. Сектор підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, з питань організаційної роботи апарату - керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, прийнятими в межах їх компетенції, Регламентом Вітовської районної державної адміністрації, а також положенням про апарат Вітовської районної державної адміністрації, цим положенням.

4. Основними завданнями сектору є:

1) аналітичне, консультативне, інформаційне та організаційне забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації повноважень, передбачених Законом України “Про місцеві державні адміністрації”, у галузях забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян, оборонної та мобілізаційної роботи;

2) взаємодія з прокуратурою Вітовського району, Вітовським відділенням поліції Корабельного відділу поліції Головного управління Національної поліції в Миколаївській області, управлінням Служби безпеки України в Миколаївській області, Вітовським районним військовим комісаріатом, підрозділами Збройних Сил України, які розташовані на території області;

3) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

4) надання методичної та консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

5) участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництву в зазначеній сфері;

6) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

7) проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю;

8) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує організаційну роботу по виконанню актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань оборонної та мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції, здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю.

Для виконання вимог вищезазначених нормативно-правових актів готує пропозиції щодо їх впровадження, залучаючи для цього структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату, правоохоронні та контролюючі органи, інші установи;

2) на підставі статистичних даних Вітовського відділення поліції Корабельного відділу поліції Головного управління Національної поліції в Миколаївській області про стан правопорядку аналізує динаміку показників за відповідними напрямками та діяльність місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування щодо зміцнення законності і правопорядку;

3) вносить пропозиції стосовно контролю за провадженням у практичну діяльність органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування разом з правоохоронними органами профілактичних заходів запобігання скоєнню злочинів;

4) здійснює контроль за виконанням заходів районних програм профілактичної злочинності, що не потребують фінансування, та вивчає стан матеріально-технічного забезпечення правоохоронних органів з метою здійснення контролю за цільовим використанням коштів, виділених на фінансування цих програм, вносить відповідні пропозиції;

5) здійснює координацію діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону, зареєстрованих на території району, вносить пропозиції щодо активізації їх діяльності, забезпечує контроль за виконанням вимог чинного законодавства щодо участі громадян в охороні громадського порядку і державного кордону в установленому законом порядку;

6) забезпечує виконання заходів, спрямованих на організацію належного стану взаємодії між місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами району;

7) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

8) надає іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації та їх окремим працівникам, виконавчим комітетам сільських і селищних рад роз'яснень щодо застосування антикорупційного законодавства;

9) 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 районної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків;

10) надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру працівнику апарату районної державної адміністрації, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку актів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій;

11) 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;

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

13) веде облік працівників апарату районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

14) взаємодіє з підрозділами (особами) з питань запобігання та виявлення корупції структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

15) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників апарату районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

16) надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань профілактики злочинності, протидії та виявлення корупції, узагальнення практики їх роботи;

17) бере участь, в межах компетенції сектору, у забезпеченні виконання вимог чинного законодавства щодо боротьби з тероризмом;

18) забезпечує виконання законів України, нормативно-правових актів з питань мобілізаційної роботи, проводить розробку (коригування) мобілізаційного плану району та інших оперативних мобілізаційних документів, розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань мобілізаційного планування і мобілізаційної підготовки, здійснює разом з Вітовським районним військовим комісаріатом контроль за веденням роботи з питань обліку військовозобов'язаних та бронювання;

19) організовує військовий облік і підготовку громадян України до військової служби, в тому числі допризовну підготовку молоді, підготовку призовників з військово-технічних спеціальностей та військово-патріотичного виховання та їх призов на строкову військову службу;

20) забезпечує виконання вимог чинного законодавства про військовий обов'язок і військову службу посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями;

21) вживає заходів щодо реалізації права на соціально-економічний та соціально-правовий захист ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених в запас або у відставку, членів їх сімей, сімей військовослужбовців строкової служби;

22) організовує роботу із здійснення шефства над з'єднаннями, військовими частинами, військовими навчальними закладами, установами та організаціями Збройних Сил України на території області;

23) здійснює інші повноваження в галузі оборонної та мобілізаційної роботи, передбачені чинним законодавством;

24) забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

25) бере участь у підготовці та опрацюванні проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, що відносяться до повноважень сектору;

26) виконує інші функції, що впливають із покладених на сектор завдань.

6. Сектор має право:

1) готувати і доводити іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з мобілізаційних питань;

2) одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

4) перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, виконання делегованих повноважень з оборонних питань органами місцевого самоврядування;

5) контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;

6) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

7. У своїй роботі сектор взаємодіє з правоохоронними органами району, районним військовим комісаріатом, органами Служби безпеки України та іншими державними органами, які виконують окремі функції у сфері державної таємниці відповідно до їх повноважень, а також з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на нього завдань.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

9. На посади завідувача та інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

10. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор;

3) погоджує посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

6) Звітує перед головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

7) Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних розпоряджень.

8) Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

9) Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

10) Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору.

11) Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

12) Завідувач сектором є відповідальним за облік та зберігання секретних документів, здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності в апараті Вітовської районної державної адміністрації.

13) Здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень

12. Робота сектору здійснюється з дотриманням режиму секретності відповідно до законодавства з цих питань, працівники сектору повинні мати відповідний допуск до державної таємниці.

13. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, начальника юридичного відділу з метою приведення Положення у відповідність до чинного законодавства

Завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації

С.В. Краснонос

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської
районної державної адміністрації
15.02.2018 № 33-рк

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Вітовської районної державної адміністрації

1. Сектор з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Вітовської районної державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації".

2. Сектор підзвітний та підпорядкований голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з питань організації роботи апарату - керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, іншими актами законодавства, цим положенням.

4. Основним завданням сектору є забезпечення реалізації державної політики у відповідності до повноважень.

5. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання [Конституції](#) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) аналіз діяльності політичних партій та громадських об'єднань у районі, прогноз розвитку суспільно-політичних процесів;

3) підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, а також пропозицій керівництву районної державної адміністрації з питань реалізації внутрішньої політики у районі;

4) підготовка пропозицій щодо здійснення районною державною адміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності політичних партій та громадських об'єднань у районі, їх залучення до формування та реалізації державної та регіональної політики, а також до вирішення соціально-економічних питань району;

5) ужиття у межах компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами;

6) здійснення організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення діяльності громадської ради;

7) забезпечення підготовки за участю інших структурних підрозділів районної державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

8) забезпечення підготовки, методичної підтримки і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань, підготовка пропозицій щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у районі;

9) узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;

10) організація вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району, підготовка пропозицій за результатами відповідних досліджень, координація та методична підтримка діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації зі сприяння проведенню громадської експертизи її діяльності;

11) розробка разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації проектів нормативних актів з метою забезпечення реалізації державної політики у суспільно-політичній сфері, сприяння розвитку громадянського суспільства;

12) забезпечення, спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, організації та проведення державних та публічних заходів чітко вираженого суспільно-політичного змісту, залучення до участі в них представників інститутів громадянського суспільства;

13) здійснення моніторингу проведення протестних акцій, організація разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації взаємодії з їх учасниками, розгляду їх вимог;

14) проведення аналізу оприлюднених в засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції підрозділу, підготовка, у разі необхідності, відповідних коментарів, роз'яснень або спростувань, підготовка матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до сфери комунікацій із громадськістю;

15) організація разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації проведення конкурсів з визначення програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка;

16) організація просвітницьких кампаній для різних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

17) координація та методична підтримка реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні;

18) надання іншої методичної і практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції підрозділу;

19) участь у підготовці в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами представників громадських об'єднань, громадських та політичних діячів та присвоєння їм почесних звань;

20) розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції підрозділу.

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної

державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

7. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

9. На посади завідувача та інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

10. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор та на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу;

3) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

4) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

5) звітує перед керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

8) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

9) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Дане положення розроблено на підставі Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Регламенту районної державної адміністрації.

13. Зміни та доповнення до положення можуть бути внесені за ініціативою голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, завідувача сектору, а також з метою приведення положення у відповідність до чинного законодавства.

Завідувач сектору з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації

М.П. Огерь

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської
районної державної адміністрації
15.02.2018 № 33-рк

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ адміністративно-дозвільних процедур
Вітовської районної державної адміністрації

1. Відділ адміністративно-дозвільних процедур районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Вітовської районної державної адміністрації, який в межах території району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований, підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, Вітовської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності та забезпечення реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг на території Вітовського району.

5. Відділ відповідно до визначень повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови Миколаївської обласної державної адміністрації, Вітовської районної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) здійснює керівництво та відповідає за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг Вітовської районної державної адміністрації (далі — Центр);

3) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Вітовського району;

4) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у галузі адміністративно-дозвільних процедур;

5) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

6) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

7) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

8) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

9) готує відповіді на листи, запити, звернення фізичних та юридичних осіб;

10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

11) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

12) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

13) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

14) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

15) забезпечує захист персональних даних;

16) організовує облаштування у Центрі інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги;

17) забезпечує надання інформації до веб-сайту Вітовської районної державної адміністрації про порядок надання відповідних адміністративних

послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень, наявність сполучення громадського транспорту, під'їзних шляхів та місць паркування;

18) надає суб'єкту звернення, який звернувся за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), інформацію про порядок надання адміністративних послуг, у тому числі щодо видачі документів дозвільного характеру;

19) надає можливості для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг, у тому числі щодо видачі документів дозвільного характеру, забезпечує проведення щорічного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів;

20) організовує видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги, у тому числі щодо видачі документів дозвільного характеру, та безоплатне поширення таких матеріалів у приміщенні Центру;

21) забезпечує можливість безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, у тому числі щодо видачі документів дозвільного характеру, у приміщенні Центру та з веб-сайту Вітовської районної державної адміністрації;

22) забезпечує затвердження суб'єктами надання адміністративних послуг інформаційних та технологічних карток на кожен адміністративну послугу, що надається через Центр;

23) здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень, у тому числі щодо видачі документів дозвільного характеру;

24) забезпечує внесення відомостей до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, у тому числі щодо видачі документів дозвільного характеру;

25) здійснює консультування фізичних та юридичних осіб, які звертаються до відділу з питань його компетенції;

26) здійснює інші, передбачені законом повноваження.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Центру та надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

5) залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

7. Відділ, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник відділу адміністративно-дозвільних процедур — адміністратор районної державної адміністрації, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

9. На посади начальника відділу та інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України “Про державну службу”.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ адміністративно-дозвільних процедур Вітовської районної державної адміністрації;

3) розподіляє обов'язки між працівниками;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Вітовської районної державної адміністрації;

5) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії, нарадах питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

6) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

7) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями — за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

8) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9) звітує перед головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

10) забезпечує участь працівників відділу у підвищенні рівня професійної компетентності;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) за посадою є керівником Центру;

13) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

14) організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності його роботи;

15) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

16) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

17) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

18) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

19) здійснює функції адміністратора;

20) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр надання адміністративних послуг Вітовської районної державної адміністрації.

11. Завдання та обов'язки, права, відповідальність, взаємовідносини за посадою працівників відділу визначені у їх посадових інструкціях.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

13. Зміни до цього Положення можуть бути внесені за ініціативою голови районної державної адміністрації, начальника відділу адміністративно-дозвільних процедур - адміністратора районної державної адміністрації, а також з метою приведення положення у відповідність до чинного законодавства.

Начальник відділу адміністративно-дозвільних процедур - адміністратор райдержадміністрації

М.В. Корж

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської
районної державної адміністрації
15.02.2018 № 33-рк

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор державної реєстрації Вітовської районної державної
адміністрації

1. Сектор державної реєстрації Вітовської районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом Вітовської районної державної адміністрації, входить до структури районної державної адміністрації і в межах Вітовського району забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

2. Сектор підпорядкований, підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Миколаївської обласної державної адміністрації, Вітовської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основним завданням сектору є забезпечення реалізації державної політики з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб-підприємців та фізичних осіб-підприємців та забезпечення реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5. Сектор відповідно до визначень повноважень виконує такі завдання:

1) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб-підприємців та фізичних осіб-підприємців відповідно до закону;

2) надає інформацію про зареєстровані права та їх обтяження відповідно до закону;

3) забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям та облік безхазяйного нерухомого майна, надання відомостей з Державного реєстру прав;

4) вживає в межах компетенції заходів щодо ведення відповідних Державних реєстрів;

5) здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб-підприємців та фізичних осіб-підприємців;

6) вносить пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації щодо удосконалення роботи сектору;

7) забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна;

8) встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;

9) забезпечує ведення реєстраційних справ;

10) здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб-підприємців та фізичних осіб-підприємців.

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені законодавством, має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

5) залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за узгодженням).

7. Сектор очолює завідувач сектору-державний реєстратор, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

8. На посади завідувача та інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

9. Завідувач сектору-державний реєстратор:

1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові Вітовської районної державної адміністрації положення про сектор державної реєстрації Вітовської районної державної адміністрації;

3) розподіляє обов'язки між працівниками, розробляє та подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції працівників сектору;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Вітовської районної державної адміністрації;

5) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії, нарадах питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

6) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

7) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

8) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

9) звітує перед головою та керівником апарату Вітовської районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань;

10) забезпечує участь працівників сектору у підвищенні рівня професійної компетентності;

11) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) організовує діяльність сектору, вживає заходів до підвищення ефективності його роботи;

13) координує діяльність працівників сектору, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

14) організовує інформаційне забезпечення роботи сектору, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

15) сприяє створенню належних умов праці у секторі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення сектору;

16) може здійснювати функції з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб-підприємців та фізичних осіб-підприємців;

17) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про сектор державної реєстрації Вітовської районної державної адміністрації.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень

11. Зміни до цього положення можуть внесені за ініціативою голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, завідувача сектору державної реєстрації Вітовської районної державної адміністрації, а також з метою приведення положення у відповідність до чинного законодавства.

Завідувач сектору державної реєстрації –
державний реєстратор Вітовської районної
державної адміністрації

О.М. Колтунова