

# БЕРИСЛАВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

### ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

06.02.2017 №47

Про затвердження Положення про управління економічного розвитку та інфраструктури Бериславської районної державної адміністрації та його структурних підрозділів

З метою оптимізації роботи, упорядкування умов оплати праці працівників державних органів, прийняття узгоджених дій щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації, відповідно до пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, керуючись статтями 5, 6, пунктом 1, 4-1 частини першої та частиною третьою статті 39, частиною першою статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”:

1. Затвердити:

1.1. Положення про управління економічного розвитку та інфраструктури Бериславської районної державної адміністрації (додаток 1).

1.2. Положення про відділ економічного розвитку та торгівлі управління економічного розвитку та інфраструктури Бериславської районної державної адміністрації (додаток 2).

1.3. Положення про відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та з питань надзвичайних ситуацій управління економічного розвитку та інфраструктури Бериславської районної державної адміністрації (додаток 3).

1.4. Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг управління економічного розвитку та інфраструктури Бериславської районної державної адміністрації (додаток 4).

1.5. Положення про відділ державної реєстрації управління економічного розвитку та інфраструктури Бериславської районної державної адміністрації (додаток 5).

1.6. Положення про сектор з питань внутрішнього аудиту управління економічного розвитку та інфраструктури Бериславської районної державної адміністрації (додаток 6).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 08 вересня 2015 року №430 “Про затвердження Положення про відділ з питань надання адміністративних послуг Бериславської районної державної адміністрації”, від 11 березня 2016 року №103 “Про затвердження Положення про відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та з питань надзвичайних ситуацій Бериславської районної державної адміністрації”, від 16 вересня 2016 року №538 “Про затвердження положення про відділ державної реєстрації Бериславської районної державної адміністрації”, від 12 жовтня 2016 року №576 “Про затвердження положення про відділ економічного розвитку та торгівлі Бериславської районної державної адміністрації”, від 18 листопада 2016 року №673 “Про затвердження Положення про сектор з питань внутрішнього аудиту Бериславської районної державної адміністрації”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

 Перший заступник голови

 районної державної адміністрації О.М.Мандра

Додаток 1

до розпорядження голови

районної державної адміністрації

06.02.2017 №47

ПОЛОЖЕННЯ

про управління економічного розвитку та інфраструктури

Бериславської районної державної адміністрації

**І. Загальні положення**

1. Управління економічного розвитку та інфраструктури Бериславської районної державної адміністрації (далі - Управління) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на нього завдань на території району.

2. Управління підпорядковане голові районної державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне обласній державній адміністрації та її відповідним підрозділам, іншим територіальним органам центральних органів виконавчої влади.

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

4. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в установах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

5. Управління є неприбутковою організацією, утворене та зареєстроване в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткових організацій.

6. Установчі документи Управління містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників Управління (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

Установчі документи Управління передбачають, що доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених його установчими документами.

7. До складу Управління входять структурні підрозділи:

- відділ економічного розвитку та торгівлі;

- відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та з питань надзвичайних ситуацій;

- відділ з питань надання адміністративних послуг;

- відділ державної реєстрації;

- сектор з питань внутрішнього аудиту.

Управління є правонаступником майна, прав та обов’язків структурних підрозділів, які зазначені у пункті 7 цього Положення.

8. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу Управління, визначаються у положеннях про них.

9. Працівники Управління здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

10. Управління утримується за рахунок коштів Державного бюджету.

**ІІ. Основні завдання, функції та права Управління**

1. Основними завданнями Управління є забезпечення реалізації державної політики у сфері:

- житлово-комунального господарства, теплопостачання та енергозбереження, питної води та питного водопостачання, благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, поховання, а також містобудування, архітектури, цивільного захисту та надзвичайних ситуацій;

- економічного і соціального розвитку, підприємства, торгівлі, побутових послуг, а також цінової, промислової, регуляторної політики;

- управління об’єктами державної власності;

- управління об’єктами спільної власності територіальних громад району (в межах делегованих повноважень);

- заходів з питань децентралізації та оптимізації системи територіальної організації влади, реформування місцевого самоврядування;

- надання адміністративних послуг;

- державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

- ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, громадських формувань.

2. Управління відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі функції:

1. організовує виконання [Конституції](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran1654#n1654)  і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
2. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
3. здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
4. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району;
5. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;
6. розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань віднесених до його повноважень;
7. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;
8. бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
9. готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
10. постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
11. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
12. бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
13. забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
14. вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;
15. готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
16. бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
17. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
18. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
19. здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
20. забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
21. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів Управління;
22. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
23. забезпечує захист персональних даних;
24. надає адміністративні послуги;
25. бере участь у вирішенні відповідно до законодавства трудових спорів (конфліктів) працівників Управління;
26. здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

27) здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Управління 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.

6) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі.

4. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами 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 Управління завдань та здійснення запланованих заходів.

**ІІІ. Начальник Управління**

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

2. Начальник Управління:

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

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про Управління та положення про структурні підрозділи, які входять до Управління;

3) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов’язки між ними, крім працівників сектору з питань внутрішнього аудиту;

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

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних розпоряджень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

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

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

12) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису Управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

16) здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи працівників Управління:

- призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, присвоює їм ранги державних службовців, заохочення та притягує до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, а також визначає питання щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

18) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Накази начальника Управління, що суперечать [Конституції](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran1654#n1654) та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації або головою обласної державної адміністрації.

4. Начальник Управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління та його структурних підрозділів визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

6. Штатний розпис та кошторис Управління та його структурних підрозділів затверджує голова районної державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління відповідно до [Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF/paran14#n14), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року №228.

7. У разі припинення діяльності Управління (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Перший заступник голови

районної державної адміністрації О.М.Мандра

Додаток 2

до розпорядження голови

районної державної адміністрації

06.02.2017 №47

П О Л О Ж Е Н Н Я

про відділ економічного розвитку та торгівлі

управління економічного розвитку та інфраструктури

Бериславської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Відділ економічного розвитку та торгівлі управління економічного розвитку та інфраструктури Бериславської районної державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації (далі - Управління), що утворюється головою, входить до його складу, в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований начальнику Управління та голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний Департаменту економічного розвитку та торгівлі Херсонської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства промислової політики України, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Положенням.

4. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших 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 визначених завдань та здійснення запланованих заходів.

ІІ. Основні завдання і функції Відділу

1. Основним завданням Відділу є забезпечення реалізації на території району:

- державної політики економічного і соціального розвитку;

- державної цінової політики;

- єдиної державної зовнішньоекономічної політики;

- державної промислової політики;

- державної політики з питань розвитку підприємництва;

- державної регуляторної політики;

- державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;

- державної політики у сфері управління об’єктами державної власності;

- управління об’єктами спільної власності територіальних громад району (в межах делегованих повноважень);

- заходів з питань децентралізації та оптимізації системи територіальної організації влади, реформування місцевого самоврядування.

2. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства промислової політики України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки району, проводить оцінку внутрішньорайонної диференціації економічного і соціального розвитку району;

3) розробляє проекти прогнозів економічного і соціального розвитку району на середньо- та короткостроковий період і програми економічного, соціального розвитку, забезпечує координацію виконання завдань, визначених програмою, на території району;

4) вносить в установленому порядку пропозиції щодо оптимізації районних програм;

5) вносить в установленому порядку пропозиції до регіональної стратегії розвитку, забезпечує підготовку відповідних звітів;

6) забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період;

7) здійснює в установленому порядку моніторинг показників розвитку району для визначення територій депресивними. Розробляє заходи щодо подолання репресивності територій (у разі визнання таких), здійснює моніторинг їх виконання;

8) проводить моніторинг впливу на економіку цінової (тарифної) політики на районному ринку товарів і послуг, аналізує стан ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток району;

9) забезпечує реалізацію державної політики у галузі промисловості, здійснює організаційні заходи щодо стабілізації роботи і нарощування обсягів виробництва підприємствами промисловості;

10) аналізує стан і тенденції розвитку промисловості району, бере участь у визначенні його пріоритетів та готує керівництву районної державної адміністрації, Департаменту економічного розвитку та торгівлі обласної державної адміністрації пропозиції, спрямовані на забезпечення сталого розвитку району та організацію виробництва продукції і надання послуг, підвищення їх якості та конкурентоспроможності;

11) готує пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо доцільності розміщення на території району нових, реконструкції, ліквідації, розширення підприємств та інших об’єктів виробничого і невиробничого призначення, з урахуванням соціально-економічного розвитку регіону та додержання екологічних норм безпеки;

12) здійснює моніторинг за дотриманням у районі вимог законів України “Про металобрухт” та “Про ліцензування видів господарської діяльності”;

13) розробляє заходи щодо розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює відповідний моніторинг;

14) сприяє формуванню у районі інфраструктури для підтримки малого і середнього підприємництва;

15) бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування;

16) взаємодіє з органами місцевого самоврядування у сфері забезпечення державного регулювання роздрібної торгівлі, побутового обслуговування, наповнення споживчого ринку;

17) забезпечує реалізацію державної політики у сфері регуляторної діяльності;

18) координує роботу щодо інвентаризації державного майна, управління яким здійснює обласна державна адміністрація, та надання відомостей для формування Єдиного реєстру об’єктів державної власності;

19) вносить в установленому порядку пропозиції до програм щодо розвитку зовнішньоекономічної діяльності, поліпшення структури експорту та імпорту товарів, сприяння розвитку експортного потенціалу району;

20) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

21) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

22) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

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

24) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

25) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

29) контролює виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади за галузевою спрямованістю та надає відповідну методичну допомогу;

30) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування, з питань, що належать до його компетенції;

31) бере участь у виконанні завдань з мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

32) забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

33) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

34) здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

3. Відділ 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 необхідну інформацію, документи і матеріали;

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

**ІІІ. Начальник Відділу**

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом економічного розвитку та торгівлі обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

2. Начальник Відділу:

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

2) розробляє посадові інструкції працівників Відділу та вносить пропозиції щодо розподілу обов’язків між ними;

3) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління та районної державної адміністрації;

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

5) звітує перед керівництвом районної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

6) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних розпоряджень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

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

10) подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Відділу;

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

12) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3. У разі відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст Відділу.

Перший заступник голови

районної державної адміністрації О.М.Мандра

Додаток 3

до розпорядження голови

районної державної адміністрації

06.02.2017 №47

П О Л О Ж Е Н Н Я

про відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури

та з питань надзвичайних ситуацій управління економічного розвитку та інфраструктури Бериславської районної державної адміністрації

**І. Загальні положення**

1. Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та з питань надзвичайних ситуацій Бериславської районної державної адміністрації (далі - Відділ) структурним підрозділом управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації (далі - Управління), що утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ підпорядкований голові районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний Департаментам житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, з питань цивільного захисту та оборонної роботи Херсонської обласної державної адміністрації, управлінню містобудування та архітектури Херсонської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерства енергетики та вугільної промисловості України, Державної Служби України з надзвичайних ситуацій, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами директорів Департаментів житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, з питань цивільного захисту та оборонної роботи Херсонської обласної державної адміністрації, начальника управління містобудування та архітектури Херсонської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом 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.

**ІІ. Основні завдання та права Відділу**

1. Основними завданнями Відділу є забезпечення реалізації на території району державної політики:

 - у галузі житлово-комунального господарства, житлової політики, благоустрою населених пунктів, в паливно-енергетичному комплексі;

- у сфері містобудування та архітектури;

- у сфері цивільного захисту.

 2. Відповідно до наданих повноважень Відділ виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерства енергетики та вугільної промисловості України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказів директорів Департаментів житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, з питань цивільного захисту та оборонної роботи Херсонської обласної державної адміністрації, управління містобудування та архітектури Херсонської обласної державної адміністрації та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги;

4) здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

 5) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у сферах житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, містобудування та архітектури в межах району та вживає заходів до усунення недоліків;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програми соціально- економічного та культурного розвитку району;

7) організовує виконання державних програм, бере участь у розробленні та реалізації місцевих, програм розвитку у сфері житлово-комунального господарства, теплопостачання та енергозбереження, надає пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку району щодо поліпшення комунального обслуговування населення, благоустрою населених пунктів та енергозбереження;

8) готує в межах компетенції пропозиції до проекту районного бюджету і подає їх на розгляд районній державній адміністрації;

9) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації на території району державної політики у галузі житлово-комунального господарства, житлової політики, благоустрою населених пунктів та в паливно-енергетичному комплексі, у сферах містобудування та архітектури, цивільного захисту;

10) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи районної державної адміністрації;

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

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

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

16) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

17) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

18) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

19) забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

21) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

22) забезпечує захист персональних даних;

23) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації та здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо:

- визначення і встановлення норм споживання у сфері житлово-комунальних послуг;

- здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги та моніторингу стану розрахунків за них;

- здійснення контролю за забезпеченням споживачів міста та інших населених пунктів тепловою енергією;

- здійснення контролю за виконанням установлених у сфері питної води та питного водопостачання правил і норм;

- здійснення на території району державного контролю за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою;

- здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території населених пунктів;

- здійснення контролю за виконанням місцевих програм реконструкції, заміни житлового фонду;

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

25) здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.1. У питаннях житлово-комунального господарства:

- виконує функції управління у сфері житлово-комунального господарства на території району, координує діяльність відповідних структурних підрозділів виконавчих комітетів міської, селищної та сільських рад;

- забезпечує здійснення заходів з реформування житлово-комунального господарства відповідно до державної, обласної та районної програм на засадах прозорості та гласності;

- сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, організаційно-методичного забезпечення діяльності відповідних структурних підрозділів виконавчих комітетів міської, селищної та сільських рад;

- сприяє забезпеченню ефективного використання державних капітальних вкладень, залученню інвестицій, нетрадиційних джерел фінансування;

- залучає громадськість до процесів реформування у житловій сфері.

2.2 .У сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг

- взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг та регулювання цін/тарифів у межах своїх повноважень;

- здійснює аналіз рівня та динаміки цін/тарифів та їх складових на житлово- комунальні послуги;

- розглядає питання спільно з органами місцевого самоврядування щодо передачі у комунальну власність з наступним здійсненням приватизації державного житлового фонду, який знаходиться у повному господарському віданні або оперативному управлінні державних підприємств, організацій та установ;

 - бере участь у роботі комісій із забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків для досудового вирішення спорів;

- реалізує державну політику з питань формування й утримання житлового фонду гуртожитків та житлового фонду соціального призначення.

 2.3. У сфері теплопостачання та енергозбереження:

- здійснює аналіз стану сфери теплопостачання та енергозбереження підприємств комунальної теплоенергетики;

- організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об’єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об’єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

- вживає заходів до поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об’єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загально-державними, регіональними та районними програмами;

- забезпечує розроблення проектів з енергозбереження, проведення енергетичних обстежень на підприємствах житлово-комунального господарства, сприяє впровадженню сучасних енергозберігаючих технологій.

2.4. У сфері питної води, питного водопостачання та водовідведення:

 - здійснює аналіз стану сфери питної води та питного водопостачання і водовідведення;

- порушує питання щодо прийняття рішення про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) діяльності підприємств, установ, організацій у разі порушення ними вимог законодавства у сфері питної води та питного водопостачання (в межах компетенції).

2.5. У сферах благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, а також з питань поховання:

- забезпечує інформування населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

- здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, озеленення, освітлення, утримання доріг, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

- надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів;

- надає пропозиції щодо відведення земельних ділянок для організації місць поховання;

- надає пропозиції щодо розробки та затвердження схем санітарного очищення населених пунктів.

2.6. У питаннях паливно-енергетичного комплексу:

- здійснює заходи щодо популяризації ефективного та ощадливого споживання паливно-енергетичних ресурсів;

- розробляє і подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо визначення потреби в енергоносіях;

- здійснює аналіз ефективності використання паливно-енергетичних ресурсів підприємствами, установами та організаціями;

- бере участь у розробленні та впровадженні механізму стимулювання ефективного використання паливно-енергетичних та вторинних ресурсів;

- бере участь у впровадженні нетрадиційних і поновлюваних джерел енергії та розвитку малої гідро- і теплоенергетики.

2.7. У сфері містобудування та архітектури:

- надає адміністративні послуги;

- здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

- бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

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

- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

- контролює у межах своїх повноважень органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

- забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо- геодезичних матеріалів;

- забезпечує підготовку рішень щодо планування території на районному рівні;

- організовує розроблення і подання районній раді на затвердження відповідних районних містобудівних програм та підготовку комплексних висновків щодо інвестиційних містобудівних програм;

- готує пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району;

- здійснює моніторинг реалізації схеми планування території району, стану розроблення, оновлення містобудівної документації на районному та місцевому рівнях, забудови та іншого використання територій;

- визначає державні інтереси для їх врахування під час розроблення містобудівної документації на районному та місцевому рівнях;

- забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил при реалізації затвердженої містобудівної документації;

- сприяє розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації для територій і населених пунктів району;

- розглядає пропозиції органів місцевого самоврядування стосовно встановлення та зміни меж населених пунктів району, забезпечує підготовку висновків щодо їх затвердження в установленому законодавством порядку;

- у межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації регіонального рівня, бере участь у підготовці пропозицій з удосконалення адміністративно-територіального устрою району;

- сприяє узгодженню інтересів територіальних громад у разі виникнення розбіжностей при вирішенні питань планування територій на відповідному рівні;

- готує пропозиції щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, у разі відсутності адміністративного району;

- сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території у межах своїх повноважень;

- забезпечує в установленому порядку в межах своїх повноважень контроль діяльності виконавчих органів міської, селищної та сільських рад з питань делегованих повноважень, передбачених підпунктом “б” частини першої статті 31 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”;

- координує діяльність уповноважених органів містобудування та архітектури місцевих рад з питань планування та забудови територій на місцевому рівні; суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об’єктів архітектурної та містобудівної спадщини; підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури;

- співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю в області з питань самочинно збудованих об’єктів містобудування;

- інформує населення про плани розміщення найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів;

- забезпечує ведення містобудівного кадастру на районному рівні;

- сприяє створенню та оновленню картографічної основи території району;

- організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

- сприяє діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури;

- виконує інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.8. У сфері цивільного захисту:

- контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

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

- здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

- здійснює інші передбачені законом повноваження;

- розробляє заходи цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території району і реагування на них;

- організовує та забезпечує роботу місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;

- збирає інформацію та забезпечує обмін нею у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

- здійснює оповіщення керівного складу органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, органів управління цивільного захисту, підприємств, установ і організацій району, а також оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;

- отримує та забезпечує доведення до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення територіальної підсистеми цивільного захисту у вищі ступені готовності;

- організовує і координує заходи щодо евакуації населення і майна у безпечні райони із зон надзвичайних ситуацій та можливих бойових дій у мирний час та в особливий період;

- розробляє плани цивільного захисту і заходи щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій місцевого рівня та ліквідації їх наслідків;

- розглядає проектну документацію на будівництво захисних споруд цивільного захисту (цивільної оборони) та розділу інженерно-технічних заходів цивільної оборони (цивільного захисту) у складі містобудівної документації;

- координує діяльність структурних підрозділів з питань цивільного захисту органів місцевого самоврядування згідно з адміністративно-територіальним поділом територій, сил Бериславської районної ланки Херсонської обласної територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків і створення відповідних матеріальних резервів, у тому числі засобів радіаційного і хімічного захисту, для забезпечення непрацюючого населення і сил цивільного захисту, а також проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення і надання йому матеріальної та фінансової допомоги;

- бере участь у здійсненні обліку і контролю за утриманням захисних споруд, організовує роботу районної комісії з їх технічної інвентаризації, забезпечує планування укриття населення у захисних спорудах;

- організовує проведення оцінки радіаційної (хімічної) обстановки на територіях, забруднених унаслідок радіаційних (хімічних) аварій, і проведення радіологічного (хімічного) моніторингу та координує роботи з визначення радіаційної (хімічної) обстановки на таких територіях;

- бере участь у розробці та забезпечує реалізацію регіональних програм у сфері цивільного захисту;

- забезпечує направлення на навчання посадових осіб місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання і організовує підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

- сприяє наданню у визначеному законодавством порядку частинам, підприємствам, установам, організаціям і навчальним закладам військового спрямування та іншим військовим формуванням службових приміщень;

- подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо:

- включення до проекту районного бюджету витрат на заходи цивільного захисту району;

- створення районного матеріального резерву, затвердження його номенклатури та порядку використання для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- створення місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, а у разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальних комісій з їх ліквідації;

- створення районної комісії для організації заходів, пов’язаних з проведенням технічної інвентаризації захисних споруд цивільної оборони (цивільного захисту) Бериславського району;

- створення районної комісії з питань евакуації;

- оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі її виникнення;

- розподілу коштів резервного фонду районного бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій;

- звернення до обласної державної адміністрації з приводу виділення коштів з резервного фонду державного, обласного або районного бюджетів для здійснення заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного, соціального характеру;

- заходів плану територіальної оборони зони територіальної оборони з питань організації цивільного захисту населення і територій;

- включення важливих об’єктів та комунікацій району до переліку об’єктів, які підлягають охороні в особливий період;

- бере участь у межах своїх повноважень в:

- організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

- проведенні аналізу та розслідуванні причин виникнення надзвичайних ситуацій;

- перевірці готовності органів управління та сил цивільного захисту до виконання покладених на них завдань;

- роботі місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій та комісії для організації заходів, пов’язаних з проведенням технічної інвентаризації захисних споруд цивільної оборони (цивільного захисту) Бериславського району;

- роботі штабу з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного, соціального характеру регіонального рівня; роботі районної евакуаційної комісії;

- розробці та здійсненні заходів щодо участі органів управління і сил територіальної підсистеми цивільного захисту в територіальній обороні;

- здійсненні заходів оборонної роботи та організації оборони району в особливий період;

- забезпеченні надійного функціонування місцевих органів виконавчої влади на території району в особливий період;

- організації заходів з охорони та оборони важливих об’єктів і комунікацій в особливий період;

- здійсненні заходів з підтримання правового режиму воєнного стану.

3. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від територіальних органів центральних органів виконавчої влади, місцевих органів військового управління та підрозділів Збройних Сил України, що тимчасово або постійно дислокуються на території району, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності 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, органів місцевого самоврядування, 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 сферах житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, містобудування та архітектури, цивільного захисту та оборонної роботи;

4) користуватися 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 його компетенції.

ІІІ. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментами обласної державної адміністрації: житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу та з питань цивільного захисту та оборонної роботи, в установленому законодавством порядку.

2. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

3) подає начальнику Управління Положення про Відділ для затвердження головою районної державної адміністрації;

4) розробляє посадові інструкції працівників Відділу та вносить пропозиції щодо розподілу обов’язки між ними;

5) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління та районної державної адміністрації;

6) вживає заходів стосовно удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

7) звітує перед керівництвом районної державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

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

9) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

10) подає начальнику Управління пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

12) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни;

13) здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. У разі відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст Відділу.

Перший заступник голови

районної державної адміністрації О.М.Мандра

Додаток 4

до розпорядження голови

районної державної адміністрації

06.02.2017 №47

П О Л О Ж Е Н Н Я

про відділ з питань надання адміністративних послуг

 управління економічного розвитку та інфраструктури

Бериславської районної державної адміністрації

**І. Загальні положення**

1. Відділ з питань надання адміністративних послуг управління економічного розвитку та інфраструктури Бериславської районної державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації (далі - Управління), який виконує функції Центру надання адміністративних послуг.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, наказами начальника Управління, а також цим Положенням.

3. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом 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.

4. Відділ має печатки державних адміністраторів.

**ІІ. Основні завдання Відділу**

1. Основними завданнями Відділу є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністраторів.

2. Надання адміністративних послуг забезпечується Відділом через адміністраторів шляхом їх взаємодії із відповідними суб’єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ визначено розпорядженням голови районної державної адміністрації від 15 вересня 2014 року №527 “Про перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг при Бериславській районній державній адміністрації Херсонської області”.

3. На підставі рішення голови районної державної адміністрації Відділ може здійснювати прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено
до повноважень органу виконавчої влади.

4. У приміщенні, де розміщується Відділ, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб’єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення.

5. Суб’єкт звернення з метою отримання адміністративної послуги у Відділі звертається до адміністратора - посадової особи управління, яка організовує надання адміністративних послуг.

6. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно вимог чинного законодавства.

Кількість адміністраторів, які працюють у Відділі, визначається головою районної державної адміністрації.

7. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру надання адміністративних послуг при Бериславській районній державній адміністрації Херсонської області.

8. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законодавством України.

9. Основними завданнями державного адміністратора є:

1) надання суб’єкту господарювання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання документа дозвільного характеру;

2) прийняття від суб’єкта господарювання документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним регіональним та/або місцевим дозвільним органам;

3) видача оформлених регіональними та місцевими дозвільними органами суб’єкту господарювання документів дозвільного характеру;

4) забезпечення взаємодії регіональних та/або місцевих дозвільних органів та документообігу;

5) організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками регіональних та/або місцевих дозвільних органів спільного обстеження об’єкта;

6) забезпечити додержання посадовими особами обласних та місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру;

7) формування та ведення реєстру документів дозвільного характеру;

8) інформування посадової особи, якій він підпорядковується, а також уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою районного дозвільного органу;

9) підготовка пропозицій щодо удосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру;

10) координація діяльності дозвільного центру;

11) видача довідок з реєстру документів дозвільного характеру;

12) складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

10. Адміністратори мають право:

1) безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

3) інформувати суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок із них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед головою районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Відділу.

**ІІІ. Начальник Відділу**

1. Відділ очолює начальник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Відділу, що призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

2. Начальник Відділу відповідно до завдань, покладених на Відділ:

1) здійснює керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;

2) організовує діяльність Відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Відділу;

3) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління та районної державної адміністрації;

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

5) звітує начальнику Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

6) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов’язків;

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

8) сприяє створенню належних умов праці у Відділі, вносить пропозиції начальнику Управління щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу;

9) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

10) може здійснювати функції адміністратора;

11) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Відділ.

3. Графіки роботи Відділу, Центру та прийому суб’єктів звернень затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Відділу приймається головою районної державної адміністрації за поданням начальника Управління.

5. У разі відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує адміністратор.

Перший заступник голови

районної державної адміністрації О.М.Мандра

Додаток 5

до розпорядження голови

районної державної адміністрації

06.02.2017 №47

П О Л О Ж Е Н Н Я

про відділ державної реєстрації

управління економічного розвитку та інфраструктури

Бериславської районної державної адміністрації

**І. Загальні положення**

1. Відділ державної реєстрації управління економічного розвитку та інфраструктури Бериславської районної державної адміністрації (далі - Відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до складу управління економічного розвитку та інфраструктури Бериславської районної державної адміністрації (далі - Управління), який реалізує державну політику з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців на території району.

2. Відділ підпорядкований начальнику Управління та голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний іншим територіальним органам центральних органів виконавчої влади.

3. Відділ у своїй діяльності керується [Конституцією](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran1654#n1654) та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативними актами, що регулюють повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, а також цим Положенням.

4. Управління створює належні умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою.

5. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом 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.

6. Відділ має печатки державних реєстраторів.

 **ІІ. Основні завдання та права Відділу**

1. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання [Конституції](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran1654#n1654) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги та інші додаткові послуги;

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

5) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

6) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

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

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

10) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

1.1. У межах своєї компетенції Відділ у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно:

1) забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства;

2) забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

3) забезпечує взяття та облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до законодавства;

4) 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;

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

6) забезпечує формування, ведення та зберігання реєстраційних справ;

1.2. У межах своєї компетенції Відділ у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців:

1) забезпечує державну реєстрацію та проведення інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до законодавства;

2) забезпечує ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

3) забезпечує прийом та видачу документів, пов’язаних з проведенням державної реєстрації та інших реєстраційних дій щодо юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, надання відомостей з Єдиного державного реєстру;

4) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів або для відмови юридичним особам, фізичним особам-підприємцям у державній реєстрації;

5) забезпечує ведення та зберігання реєстраційних справ.

2. Відділ 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.

**IV. Начальник Відділу**

1. Відділ очолює начальник, державний реєстратор (далі - начальник), який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління в установленому законодавством порядку.

2. Начальник Відділу:

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

2) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління та районної державної адміністрації;

3) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

4) звітує начальнику Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

5) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу;

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 та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

8) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

9) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. У разі відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

Перший заступник голови

районної державної адміністрації О.М.Мандра

Додаток 6

до розпорядження голови

районної державної адміністрації

06.02.2017 №47

П О Л О Ж Е Н Н Я

про сектор з питань внутрішнього аудиту

управління економічного розвитку та інфраструктури

Бериславської районної державної адміністрації

**І. Загальні положення**

1. Сектор з питань внутрішнього аудиту Бериславської районної державної адміністрації (далі - Сектор) є структурним підрозділом управління економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації (далі - Управління).

2. Сектор підпорядковується голові районної державної адміністрації і здійснює свої повноваження та функції під його безпосереднім керівництвом.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Законом України “Про місцеві державні адміністрації”, Бюджетним кодексом України, постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001 “Деякі питання утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади”, Стандартами внутрішнього аудиту, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року №1247 (далі - Стандарти), Кодексом етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року №1217 (далі - Кодекс етики), наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, цим Положенням.

4. Сектор є організаційно та функціонально незалежним, що забезпечується через:

1) затвердження головою районної державної адміністрації планів діяльності з внутрішнього аудиту;

2) інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання плану діяльності з внутрішнього аудиту, інших завдань, наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту, ресурсах;

3) недопущення виконання працівниками Сектору функцій, не пов’язаних із здійсненням внутрішнього аудиту.

Сектор має організаційну і функціональну незалежність, що виключає можливість неправомірного втручання третіх осіб у планування і проведення внутрішнього аудиту, підготовку звітів про його результати, а також недопущення виконання посадовими особами Сектору функцій, непов’язаних із здійсненням внутрішнього аудиту та не визначених цим Положенням.

Сектор є організаційно та функціонально незалежним у відповідності до пунктів 3.3, 3.4 Глави 3 Стандартів внутрішнього аудиту, затвердженими Наказом №1247.

5. Об’єктом внутрішнього аудиту є діяльність районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, а також підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління районної державної адміністрації, у повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються головою районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю (дотримання принципів законності та ефективного використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, виконання завдань, планів і дотримання вимог щодо діяльності районної державної адміністрації, її структурних підрозділів).

З метою реалізації наданих повноважень Сектор має право здійснювати перевірки стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ та організацій, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування за напрямами, визначеними статтею 16 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”.

6. Робота Сектору організовується відповідно до Регламенту районної державної адміністрації та правил внутрішнього трудового розпорядку, а також затверджених в установленому чинним законодавством порядку плану внутрішнього аудиту.

7. Сектор в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, міністерствами, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян 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. Організаційні засади діяльності:

1) Сектор визначає цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, необхідні для виконання кожного аудиторського завдання;

2) Сектор не може брати участь у виконанні управлінських рішень, функцій та завдань з питань, які є предметом внутрішнього аудиту, готувати документи або виконувати іншу роботу, якість і результати яких воно має досліджувати;

3) граничну чисельність, фонд оплати праці працівників і видатки на утримання Сектор визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень;

4) штатний розпис та кошторис Сектору затверджує голова районної державної адміністрації ;

5) діяльність Сектору проводиться на основі плану діяльності з питань внутрішнього аудиту;

6) Сектор утримується за рахунок коштів Державного бюджету України;

7) Сектор, для виконання покладених на нього завдань в установленому чинним законодавством порядку, забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв’язку, комп’ютерною технікою, обладнанням та матеріалами, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань внутрішнього фінансового контролю, а також доступом до інформаційних баз.

ІІ. Основні завдання та права Сектору

1. Основним завданням Сектору є надання голові районної державної адміністрації об’єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю у структурі районної державної адміністрації;

- удосконалення системи управління у структурі районної державної адміністрації;

- запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів;

- запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності об’єктів внутрішнього аудиту.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує:

- виконання Конституції і законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій та здійснює контроль за їх реалізацією;

- роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

2) забезпечує у межах своїх повноважень:

- захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

- здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- захист персональних даних;

3) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань внутрішнього аудиту;

4) бере участь:

- у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

- у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради, обласної ради;

5) проводить оцінку:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;

- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;

- якості надання адміністративних послуг та виконання контрольно- наглядових функцій, завдань, визначених актами законодавства;

- стану збереження активів та інформації;

- стану управління державним та комунальним майном;

- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності;

6) подає голові районної державної адміністрації аудиторські звіти та рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

7) здійснює:

- за дорученням голови районної державної адміністрації аналіз проектів розпоряджень та інших документів, пов’язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;

- інші передбачені законом повноваження;

8) визначає ризикові сфери діяльності об’єктів внутрішнього аудиту;

9) взаємодіє з Державною фінансовою інспекцією України щодо погодження планів діяльності з внутрішнього аудиту, забезпечує своєчасне внесення змін до планів та їх погодження у встановленому законодавством порядку;

10) планує, організовує та проводить планові внутрішні аудити відповідно до Стандартів та документів з питань проведення внутрішнього аудиту, а за рішенням голови районної державної адміністрації - позапланові внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації за результатами проведених внутрішніх аудитів, здійснює контроль за станом їх реалізації;

11) письмово повідомляє для прийняття відповідного рішення голову районної державної адміністрації про необхідність інформування правоохоронних органів у разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту фактів шахрайства, корупційних діянь або нецільового використання бюджетних коштів, марнотратства, зловживання службовим становищем, порушень фінансово-бюджетної дисципліни, у тому числі, які призвели до втрат чи збитків та/або які мають ознаки злочину, або передачі їм матеріалів внутрішнього аудиту;

12) ініціює в межах своїх повноважень вжиття заходів реагування до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, які вчинили бюджетні правопорушення, порушує питання про притягнення до відповідальності, передбаченої законодавством, посадових осіб, винних у порушенні встановленого порядку використання бюджетних коштів;

13) звітує про результати діяльності Сектору відповідно до вимог Стандартів та Порядку утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту та проведення такого аудиту в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, їх територіальних органах та бюджетних установах, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року №1001;

14) створює та забезпечує повноту і достовірність бази даних щодо об’єктів внутрішнього аудиту та своєчасне її оновлення;

15) у разі виникнення обставин, які перешкоджають виконанню працівниками Сектору їх обов’язків, втручання у їх діяльність посадових (службових) осіб районної державної адміністрації або інших осіб, письмово інформує про це голову районної державної адміністрації;

16) розглядає в межах повноважень запити, звернення громадян та посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій з питань проведення внутрішнього аудиту;

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

18) готує інформацію для засобів масової інформації в межах повноважень Сектору.

3. Сектор має право:

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

2) у межах компетенції Сектору надавати службову інформацію та документи іншим структурним підрозділам, а за рішенням голови районної державної адміністрації - іншим державним органам, органам місцевого самоврядування, у тому числі правоохоронним органам, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства;

3) 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 та ініціювати залучення експертів (за згодою) для проведення внутрішніх аудитів;

4) на повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються аудиторських завдань, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку;

5) вносити, в установленому порядку, пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації з питань здійснення внутрішнього аудиту;

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

7) одержувати в установленому порядку письмові пояснення посадових, матеріально-відповідальних та інших осіб з питань, що виникають під час здійснення контрольних заходів;

8) взаємодіяти із засобами масової інформації з питань, що належать до компетенції Сектору;

9) використовувати всю інформацію загального користування, а в окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні районної державної адміністрації, що необхідна для виконання завдань, покладених на Сектор, а також інформаційні бази, засоби зв’язку і комунікації, інші технічні та інформаційні засоби;

10) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Сектору;

11) вносити, в установленому порядку, пропозиції щодо вдосконалення роботи районної державної адміністрації з питань здійснення внутрішнього аудиту;

12) проводити:

- планові внутрішні аудити на об’єктах внутрішнього аудиту (згідно з пунктом 7 цього Положення) за напрямами, передбаченими Стандартами, та з урахуванням визначених ризикових сфер;

- за рішенням голови районної державної адміністрації позапланові внутрішні аудити на об’єктах внутрішнього аудиту за напрямами, передбаченими Стандартами;

- повторні внутрішні аудити за рішенням голови районної державної адміністрації у разі, якщо на дії працівників Сектору надіслано скаргу та за результатами розгляду якої встановлено факт невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення працівником Сектору законодавства, в тому числі Стандартів, що вплинуло на об’єктивність висновків;

- анкетування, опитування, інтерв’ювання працівників районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, а також підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління районної державної адміністрації (за їх згодою), готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту;

- перевірки стану додержання Конституції та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ та організацій, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування за напрямами, визначеними статтею 16 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”.

ІІІ. Завідувач Сектору

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

2. Завідувач Сектору здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників Сектору.

3. Завідувач Сектору:

1) здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Секторі;

2) здійснює організаційно-розпорядчі функції із забезпечення виконання основних завдань та функцій, покладених на Сектор, сприяє створенню належних умов праці, добір кадрів;

3) подає на затвердження начальнику Управління Положення про Сектор та зміни до цього Положення;

4) затверджує посадові інструкції працівників Сектору та розподіляє обов’язки між ними;

5) подає на розгляд та затвердження голові районної державної адміністрації, погоджений з Державною фінансовою інспекцією України план діяльності з питань внутрішнього аудиту та зміни до нього;

6) вживає заходи до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

7) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи;

8) письмово повідомляє голову районної державної адміністрації про недотримання структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими підприємствами, установами та організаціями вимог законодавства при проведенні внутрішніх аудитів;

9) повідомляє голову районної державної адміністрації про результати впровадження аудиторських рекомендацій;

10) визначає необхідні обсяги часу на проведення всіх внутрішніх аудитів та завантаженість працівників Сектору для проведення внутрішніх аудитів;

11) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

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

13) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

14) за дорученням голови районної державної адміністрації представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, державними органами, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями;

15) подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Сектору, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Сектору;

17) вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Сектору;

19) подає пропозиції про призначення, переміщення та звільнення з посад працівників Сектору, своєчасне заміщення вакансій, сприяє підвищенню кваліфікації працівників Сектору;

20) проводить розподіл обов’язків між працівниками Сектору, надає їм обов’язкові для виконання доручення та здійснює контроль за їх виконанням;

21) несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на Сектор завдань;

22) ініціює в установленому порядку питання щодо заохочення працівників Сектору, установлення їм надбавок до посадових окладів, преміювання, надання матеріальної допомоги, а також притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

23) інформує голову районної державної адміністрації про стан виконання плану діяльності внутрішнього аудиту та інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах;

24) ініціює за результатами проведених внутрішніх аудитів у встановленому порядку питання щодо матеріального (або дисциплінарного) впливу на посадових осіб, винних у порушенні чинного законодавства;

25) вимагає від керівників підрозділів, спеціалісти яких залучались до контрольних заходів, у триденний термін після закінчення заходів надання інформації щодо їх результатів та пропозицій з усунення встановлених недоліків (порушень) і притягнення винних осіб до відповідальності;

26) здійснює організаційні заходи щодо координації діяльності Сектору з органами Державної фінансової інспекції України, представляє Сектор при взаємодії з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, іншими суб’єктами;

27) вносить, у разі потреби, пропозиції з питань удосконалення взаємодії структурних підрозділів районної державної адміністрації та Сектору під час проведення заходів внутрішнього аудиту;

28) організовує належне ведення діловодства в Секторі, контроль вхідної та вихідної документації, забезпечує схоронність документації та майна Сектору;

29) підписує від імені Сектору документи, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації і надсилаються підвідомчим підрозділам та іншим установам (організаціям);

30) письмово інформує у разі обмеження Сектору у ресурсах (трудових, фінансових, матеріальних) голову районної державної адміністрації;

забезпечує:

1) відповідно до вимог нормативно-правових актів, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту, підготовку та своєчасне подання голові районної державної адміністрації аудиторських звітів, зведеного звіту про результати діяльності Сектору та підрозділів внутрішнього аудиту структурних підрозділів районної державної адміністрації, бюджетних установ району;

2) дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

3) планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту;

4) підготовку та своєчасне подання звітів про результати діяльності Сектору відповідно до вимог законодавства та Стандартів внутрішнього аудиту;

5) проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту, здійснення заходів щодо усунення виявлених Державною фінансовою інспекцією України порушень і недоліків, установлених за результатами оцінки якості внутрішнього аудиту;

6) проведення планових та позапланових внутрішніх аудитів, у тому числі безпосередньо їх очолює;

7) підготовку інформації про результати внутрішнього аудиту та інших відомостей, що стосуються його проведення, для подання голові районної державної адміністрації;

4. У разі відсутності завідувача Сектору або неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов’язки виконує та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань головний спеціаліст Сектору.

Перший заступник голови

районної державної адміністрації О.М.Мандра