

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

02.02.2018 № 54

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Пологівської районної державної адміністрації
Запорізької області

I. Загальні положення

1. Апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - апарат) утворює голова районної державної адміністрації для правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності райдержадміністрації, проведення кадрової роботи, здійснення документообігу та контролю, розгляду звернень громадян, доступу до публічної інформації, забезпечення мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції, ведення Державного реєстру виборців, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голів облдержадміністрації та адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування.

2. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

3. Положення про апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Положення) затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

II. Структура апарату районної державної адміністрації

1. Апарат очолює керівник апарату райдержадміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації і працює під його безпосереднім керівництвом.

2. У разі відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує посадова особа, призначена наказом керівника апарату райдержадміністрації.

3. Структуру апарату та чисельність апарату затверджує голова районної державної адміністрації в межах бюджетних асигнувань, виділених на його утримання, відповідно до примірного переліку управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

4. Керівник апарату райдержадміністрації здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Працівників апарату райдержадміністрації, які не займають посади державної служби та виконують функції з обслуговування, приймає на посаду та звільняє з посади заступник апарату районної державної адміністрації.

5. Витрати на утримання апарату проводяться за рахунок коштів Державного бюджету України в межах фонду оплати праці працівників апарату та видатків на його утримання, з місцевих бюджетів і інших незаборонених джерел.

6. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями та відділами районної державної адміністрації, а також з органами місцевого самоврядування, Полігівською районною радою Запорізької області, Запорізькою обласною державною адміністрацією.

7. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про апарат, що затверджується головою райдержадміністрації.

8. Відділи апарату райдержадміністрації здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень про відділи. Положення відділи апарату райдержадміністрації затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

III. Основні функції і права керівника апарату районної державної адміністрації

1. У межах прав і обов'язків, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», керує діяльністю апарату, персонально відповідає за виконання покладених на апарат завдань.

2. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

3. Здійснює кадрове, правове, організаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації, забезпечення мобілізаційної роботи, проведення кадрової роботи, здійснення документообігу та контролю, розгляду звернень громадян, запобігання та виявлення корупції, доступу до публічної інформації, ведення Державного реєстру виборців тощо.

4. Видає накази, які є обов'язковими для виконання працівниками апарату з питань, віднесених до його компетенції.

5. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень забезпечує взаємодію з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами міністерств, іншими 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 апарат райдержадміністрації завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Забезпечує попередній розгляд документів, що надходять до районної державної адміністрації.

7. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції районної державної адміністрації; підписує додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації.

8. Подає на розгляд голові райдержадміністрації проекти розпоряджень про розподіл обов'язків між першим заступником, заступником голови та керівником апарату.

9. Планує роботу апарату районної державної адміністрації, забезпечує підготовку та подання на розгляд голові районної державної адміністрації проектів планів роботи райдержадміністрації та заходів районної державної адміністрації, організовує і контролює хід їх виконання.

10. Координує створення та визначення завдань, функцій та персонального складу консультативних, дорадчих та інших допоміжних

органів, служб та комісій, які утворюються для сприяння здійснення повноважень райдержадміністрації.

11. Забезпечує державну реєстрацію в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області розпоряджень голови районної державної адміністрації, які носять нормативно-правовий характер.

12. Забезпечує своєчасне доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідних державних і громадських організацій, підприємств, організацій і установ, органів місцевого самоврядування, які носять нормативно-правовий характер та стосуються прав і обов'язків громадян, – до відома всього населення.

13. Забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу райдержадміністрації.

14. Організовує роботу щодо розгляду звернень громадян.

15. Забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація.

16. Забезпечує додержання законодавства про інформацію у тому числі реалізацію державної політики щодо захисту персональних даних.

17. Забезпечує дотримання працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права) правил внутрішнього службового розпорядку та внутрішнього трудового розпорядку.

18. Затверджує посадові інструкції державних службовців апарату районної державної адміністрації та працівників апарату райдержадміністрації, які не займають посади державної служби та виконують функції з обслуговування, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права).

19. Забезпечує підготовку матеріалів з відзначення громадян, що проживають в районі, державними та урядовими нагородами, заохоченнями обласної і районної державних адміністрацій.

20. Подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису апарату в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

21. Контролює підготовку штатних розписів і кошторисів видатків апарату районної державної адміністрації та змін до нього.

22. Сприяє веденню бухгалтерського обліку, звітності та статистичної інформації з питань, що належать до компетенції апарату районної державної адміністрації.

23. Здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо їх ефективного і раціонального використання.

24. Забезпечує взаємодію з політичними партіями, рухами, органами громадянського суспільства, підприємствами, установами та організаціями, громадянами та іншими особами у межах повноважень, визначених законодавством.

25. Відповідає за взаємодію із засобами масової інформації та моніторинг інформаційних матеріалів в засобах масової інформації з питань висвітлення діяльності райдержадміністрації.

26. Організовує роботу щодо інформаційного забезпечення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації.

27. Забезпечує здійснення аналізу та прогнозів щодо суспільно-політичних процесів у районі, обґрунтування та підготовки проектів управлінських рішень з питань суспільно-політичного життя.

28. Координує питання здійснення заходів щодо забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

29. Здійснює заходи щодо організації правового інформування населення та забезпечує надання безоплатної первинної правової допомоги.

30. Забезпечує представництво інтересів апарату райдержадміністрації у судових органах, правоохоронних органах та представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, органах міністерств, інших територіальних органах центральних органів виконавчої влади тощо.

31. Забезпечує сприяння виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень згідно з чинним законодавством.

32. В установленому порядку бере участь у вирішенні питань організації проведення виборів і референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах повноважень, визначених законодавством.

33. Забезпечує здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців».

34. Забезпечує взаємодію посадових осіб апарату із структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату районної державної адміністрації.

35. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації з Пологівською районною радою Запорізької області, Запорізькою обласною державною адміністрацією.

36. Керівник апарату райдержадміністрації забезпечує також виконання інших функцій та завдань апарату.

IV. Основні завдання та функції апарату райдержадміністрації щодо кадрового забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації

1. Підготовка проекту подання голови районної державної адміністрації до Запорізької обласної державної адміністрації щодо призначення і звільнення першого заступника, заступника голови райдержадміністрації, погодження щодо призначення і звільнення керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрацій (зі статусом юридичних осіб публічного права) у встановленому порядку.

2. Підготовка проекту подання керівника апарату районної державної адміністрації до Запорізької обласної державної адміністрації щодо погодження призначення і звільнення керівників відділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрацій (без статусу юридичних осіб публічного права).

3. Підготовка проекту погодження щодо призначення та звільнення керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України.

4. Забезпечення добору персоналу, планування та організації заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та

припинення, оплати праці, заохочення і соціальних гарантій робочого часу і часу відпочинку державних службовців та працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, дисциплінарної та матеріальної відповідальності державних службовців та працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, здійснення регулювання кадрових та трудових відносин, пов'язаних з роботою працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування.

5. Організація роботи комісій з проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В» в районній державній адміністрації.

6. Опрацювання та підготовка документів з питань призначення на посаду і звільнення з посади працівників, призначення і звільнення яких віднесено до компетенції голови районної державної адміністрації та/або керівника апарату районної державної адміністрації.

7. Забезпечення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення державними службовцями апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права), керівників структурних підрозділів райдержадміністрацій (зі статусом юридичних осіб публічного права).

8. Забезпечення здійснення заходів щодо організації чергування керівників і працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації в адміністративному приміщенні у вихідні і святкові дні та в інший час з метою запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і своєчасного реагування на них.

9. Дотримання режиму роботи в адміністративному будинку, де розміщується райдержадміністрація.

10. Проведення семінарів, нарад, навчань для державних службовців апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи публічного права), керівників та працівників, на яких покладено обов'язки щодо виконання кадрової роботи структурних підрозділів райдержадміністрацій (зі статусом юридичних осіб публічного права).

11. Забезпечення розгляду та внесення в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними та урядовими нагородами, заохоченнями обласної і районної державних адміністрацій працівників районної державної адміністрації, громадян, що проживають в районі.

12. Організація приймання та відправки електронної кореспонденції, періодичної перевірки її надходження засобами електронного зв'язку.

13. Опрацювання електронних версій розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань відповідно та зберігає електронні версії на відповідних мережних ресурсах апарату райдержадміністрації.

14. Забезпечення функціонування, ведення архіву та інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації.

V. Основні завдання та функції апарату райдержадміністрації щодо правового забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації

1. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації шляхом зберігання, системного обліку і практичного застосування законів України, указів Президента України та нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації при підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, інших службових документів.

2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією, керівниками структурних підрозділів та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

3. Представлення інтересів райдержадміністрації в судах.

4. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

5. Спрямування та координація правової роботи, здійснення методичного керівництва та перевірка її проведення у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату.

6. Спрямування та координація роботи щодо впровадження антикорупційного законодавства, заходів запобігання корупції, здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у райдержадміністрації.

7. Здійснення контролю за додержанням структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування (в межах делегованих повноважень органів виконавчої влади) вимог Конституції України, законів України, актів Президента України,

Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядчих документів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації.

8. Перевірка за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо виконання ними Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації. Інформування голови районної державної адміністрації з цих питань.

9. Погодження відповідності проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації, проектів рішень районної ради, які виносяться на розгляд райдержадміністрацією, Конституції України, законам України, постановам Верховної Ради України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та нормативним актам центральних органів виконавчої влади шляхом обов'язкового їх візування начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, а за його відсутність - головним спеціалістом - юрисконсультом юридичного відділу.

10. Підготовка в разі необхідності спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та виконавчими органами місцевого самоврядування пропозицій про внесення змін, доповнень до розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації чи визнання такими, що втратили чинність.

11. Підготовка проектів звернень голови районної державної адміністрації до власника підприємства, установи, організації чи уповноваженої ним особи про притягнення до відповідальності їх керівників у разі порушення ними Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, інших актів законодавства.

12. Аналіз наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації (зі статусом юридичних осіб публічного права) і підготовка висновків щодо їх відповідності Конституції і законам України, указам Президента України, іншим актам законодавчої та виконавчої влади за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації. Підготовка, у разі необхідності, проектів розпоряджень голови райдержадміністрації про їх скасування.

13. Ведення претензійно-позовної роботи у тому числі підготовка позовів до суду про визнання недійсними актів територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (об'єднань), організацій і установ та їх посадових осіб, які обмежують повноваження районної державної адміністрації.

14. Підготовка необхідних матеріалів і пропозицій для інформування голови районної державної адміністрації щодо фактів порушення виконавчими комітетами сільських, міської рад (у межах, наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади) Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, інших актів законодавчої і виконавчої влади, а також про факти невиконання сільськими, міським головами повноважень, передбачених у п. 5 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

15. Забезпечення аналізу актів виконкомів місцевих рад, прийнятих ними з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, щодо їх відповідності чинному законодавству.

16. Розгляд спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації актів, ухвал, рішень суду, актів про накладання адміністративних стягнень, скоєння адміністративних правопорушень.

17. Консультації з правових питань керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, надання методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад з правових питань.

18. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання та протидії корупції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

19. Проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

20. Організація правового інформування населення, надання первинної правової допомоги.

21. Організація взаємодії з правоохоронними органами з питань запобігання правопорушенням. Аналіз і узагальнення звітів територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого

самоврядування, правоохоронних органів щодо стану та результатів роботи з профілактики правопорушень і протидії злочинності.

22. Організація підготовки і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом в межах визначених чинним законодавством України.

VI. Основні завдання та функції апарату райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації

1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням програмних комплексів.

2. Забезпечення ведення розрахунків з виплати заробітної плати, відряджень, поштових, канцелярських і господарських видатків, розрахунків за комунальні послуги та енергоносії відповідно до затвердженого кошторису видатків райдержадміністрації.

3. Проведення у визначені строки інвентаризацій основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів, розрахунків у апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

4. Забезпечення складання місячної, квартальної, річної фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності.

5. Забезпечення оприлюднення використання бюджетних коштів на єдиному веб-порталі «Edata».

6. Нагляд за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях (Державний Прапор, зображення Державного Герба та інше).

7. Забезпечення відповідними меблями та оснащення засобами зв'язку і оргтехнікою службових кабінетів голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату, працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права).

8. Забезпечення транспортного обслуговування посадових осіб районної державної адміністрації для виконання службових обов'язків.

9. Контроль за економним і раціональним використанням бюджетних коштів, необоротних активів, господарських матеріалів.

10. Облік матеріальних цінностей, закріплених за матеріально-відповідальними особами у апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації.

11. Підготовка проектів штатних розписів і кошторисів видатків, планів асигнувань апарату та фінансових розрахунків, пов'язаних із забезпеченням діяльності апарату райдержадміністрації.

12. Підготовка проектів документів з пропозиціями про загальну чисельність, структуру і фонд оплати праці працівників райдержадміністрації.

13. Складання бюджетних запитів видатків по загальному і спеціальному фондах державного і місцевого бюджетів та відповідних розрахунків до них.

14. Укладання та облік господарських, цивільно-правових договорів для забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, їх передача на реєстрацію до управління Державної казначейської служби України у Пологівському районі Запорізької області для взяття бюджетних зобов'язань.

15. Виконання районних Програм, що затверджені рішеннями районної ради.

VII. Основні завдання та функції апарату райдержадміністрації щодо організаційного та іншого забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації

1. Забезпечення реалізації Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, інших актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, які стосуються діяльності районної державної адміністрації.

2. Контроль за дотриманням вимог Закону України «Про місцеві державні адміністрації» структурними підрозділами районної державної адміністрації.

3. Організація перевірок, в тому числі комплексних перевірок, щодо здійснення виконавчими органами сільських і міської рад делегованих повноважень органів виконавчої влади. За результатами перевірки оформлення актів за підписом осіб, які проводили перевірку.

4. Вжиття заходів із усунення порушень, виявлених під час перевірок, в тому числі комплексних, щодо здійснення виконавчими органами місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.

5. Опрацювання і підготовка проектів перспективних, поточних і оперативних планів роботи райдержадміністрації та інших заходів, які проводяться в райдержадміністрації, на основі пропозицій керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, погоджених з першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

6. Організація підготовки засідань колегії районної державної адміністрації, протокольних заходів голови районної державної адміністрації, прес-конференцій, нарад та інших заходів, які проводяться головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

7. Організація підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що входять до компетенції апарату, за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації.

8. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації. Здійснення підготовки та узагальнення матеріалів за поданням структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату для щорічного публічного звіту голови районної державної адміністрації

9. Аналіз разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, розробка та внесення голові районної державної адміністрації пропозицій щодо його поліпшення; участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку території, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою.

10. Оперативне інформування голови районної державної адміністрації про суспільно-політичне становище в районі, громадсько-політичні настрої населення, підготовка відповідних пропозицій.

11. Сприяння у розвитку зв'язків з громадськими формуваннями та засобами масової інформації. Участь відповідно до чинного законодавства у

реалізації заходів, пов'язаних із підготовкою і проведенням виборів, референдумів.

12. Забезпечення висвітлення діяльності районної державної адміністрації, у тому числі на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

13. Забезпечення гласності діяльності голови районної державної адміністрації, в цілому районної державної адміністрації, вивчення і врахування думок та пропозицій представницьких та виконавчих органів місцевого самоврядування, населення при підготовці найбільш важливих документів.

14. Оперативний розгляд питань, внесених структурними підрозділами районної державної адміністрації та виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами і підготовка для голови районної державної адміністрації проектів відповідних документів або пропозицій про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань, віднесених до компетенції апарату.

15. Забезпечення дотримання єдиного порядку реєстрації, опрацювання, проходження, контролю, зберігання та передачі в установленому порядку до архівного відділу райдержадміністрації службових документів у всіх структурних підрозділах апарату.

16. Забезпечення встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем; методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

17. Забезпечення оформлення, випуску, копіювання і тиражування документів та доведення їх до виконавців.

18. Організація контролю за проходженням і дотриманням строків виконання документів, перевірка фактичного виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації. Аналіз причин порушень термінів, повноти якості виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

19. Забезпечення в установленому порядку та у межах повноважень захисту персональних даних. Обробка, використання та поширення персональних даних працівників райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

20. Забезпечення в установленому порядку доступу до публічної інформації, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та надання

відомостей відповідно до запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації, консультації під час оформлення запитів.

21. Організація особистого прийому громадян і розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контроль за вирішенням порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розробка пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

22. Облік звернень громадян, які надійшли до райдержадміністрації, контроль за виконанням доручень посадових осіб райдержадміністрації щодо розгляду звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

23. Організація спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації підготовки матеріалів та проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації.

24. Забезпечення виконання рішень районої ради в частині делегованих райдержадміністрації повноважень.

25. Підготовка проведення семінарів, нарад, навчань для працівників районної державної адміністрацій, міського, сільських голів та секретарів виконавчих органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції районної державної адміністрації.

26. Надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам місцевих рад з питань, що належать до компетенції апарату, вивчення та узагальнення їх роботи.

27. Організація заходів з мобілізаційної підготовки і мобілізації у межах чинного законодавства.

28. Здійснення ведення обліку, зберігання, використанням і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

29. Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу і проживають або перебувають на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

30. Забезпечення надання статистичної інформації на підставах, визначених статтею 30 Закону України «Про Державний реєстр виборців».

VIII. Інші питання діяльності апарату райдержадміністрації

1. Апарат райдержадміністрації має право:

1) залучати вчених, представників громадськості, спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій і установ, органів громадянського суспільства (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) взаємодіяти та одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

4) здійснювати інші функції й повноваження відповідно до законодавства та за дорученням голови райдержадміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко