

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

02.01.2019 № 3

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Пологівської районної державної адміністрації
Запорізької області

I. Загальні положення

1. Апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - апарат) утворює голова Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – голова райдержадміністрації) 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 райдержадміністрації, 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 (далі – райдержадміністрації), цим Положенням.

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

II. Структура апарату

1. Апарат очолює керівник, який призначається на посаду головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

3. Структура апарату та статус його структурних підрозділів визначаються головою райдержадміністрації з урахуванням вимог частини першої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 № 606 та інших нормативно-правових актів, в межах бюджетних асигнувань, виділених на його утримання.

4. 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.

5. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями та відділами райдержадміністрації, а також з органами місцевого самоврядування, Пологівською районною радою Запорізької області, Запорізькою обласною державною адміністрацією.

6. Відділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень. Положення про відділи розробляються їх начальниками, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також з начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

III. Основні функції і права керівника апарату

1. Керівник апарату організовує його роботу та у межах повноважень визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації» керує діяльністю апарату.

2. Керівник апарату персонально відповідає за виконання покладених на апарат завдань.

3. Керівник апарату:

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

виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату та структурних підрозділів, які не є державними службовцями (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації; організовує доведення розпоряджень голови райдержадміністрації до виконавців;

відповідає за стан діловодства, обліку і звітності.

4. В межах визначеної компетенції видає накази, які є обов'язковими для виконання працівниками апарату та структурних підрозділів (без статусу юридичних осіб), та забезпечує їх виконання.

5. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень забезпечує взаємодію із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на апарат завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Забезпечує попередній розгляд документів, що надходять до райдержадміністрації.

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

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

9. Планує роботу апарату, забезпечує підготовку та подання на розгляд голові райдержадміністрації проектів планів роботи райдержадміністрації та заходів, направлених на їх виконання, 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 своєчасне доведення розпоряджень голови райдержадміністрації до структурних підрозділів, відповідних державних і громадських організацій, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, інших заінтересованих осіб.

12. Контролює облік, проходження, стан виконання документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу райдержадміністрації.

13. Контролює роботу щодо розгляду звернень громадян.

14. Забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація.

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

16. Забезпечує дотримання працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права) правил внутрішнього службового розпорядку та внутрішнього трудового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

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

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

19. Контролює підготовку штатних розписів і кошторисів видатків апарату та змін до нього.

20. Сприяє веденню бухгалтерського обліку, звітності та статистичної інформації з питань, що належать до компетенції апарату.

21. Здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо їх ефективного і раціонального використання.

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

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

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

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

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

27. Здійснює організаційні заходи щодо правового інформування населення та надання безоплатної первинної правової допомоги.

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

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

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

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

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

33. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію райдержадміністрації з Пологівською районною радою Запорізької області, Запорізькою обласною державною адміністрацією.

34. Керівник апарату забезпечує також виконання інших функцій та завдань апарату.

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

1. Підготовка проекту подання голови райдержадміністрації 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 райдержадміністрації 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, дисциплінарної та матеріальної відповідальності, здійснення регулювання кадрових та трудових відносин.

5. Організація роботи конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби.

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

7. Забезпечення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення державними службовцями апарату, 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, 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 райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації та наказів керівника апарату з кадрових питань відповідно та зберігання електронних версій на відповідних мережних ресурсах апарату.

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

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

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 райдержадміністрації, наказів керівника апарату, інших службових документів.

2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та виконання 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. Забезпечення подання розпоряджень нормативно-правового характеру на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Запорізькій області, їх оприлюднення.

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

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

8. 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.

9. Перевірка, за дорученнями голови райдержадміністрації, керівника апарату, роботи структурних підрозділів райдержадміністрації 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 райдержадміністрації з цих питань.

10. Погодження відповідності проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату, 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 - юрисконсульту юридичного відділу.

11. Підготовка в разі необхідності спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та виконавчими органами місцевого самоврядування пропозицій про внесення змін, доповнень до розпоряджень

голови райдержадміністрації та наказів керівника чи визнання такими, що втратили чинність.

12. Підготовка проектів звернень голови райдержадміністрації до засновника, 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.

13. Аналіз наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації (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 райдержадміністрації, керівника апарату. Підготовка, у разі необхідності, проектів розпоряджень голови райдержадміністрації про їх скасування.

14. Ведення претензійно-позовної роботи, у тому числі підготовка позовів до суду про визнання дій, бездіяльності суб'єкта владних повноважень протиправними та зобов'язання вчинити певні дії чи утриматися від їх вчинення, недійсними актів (окремих їх положень) територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (об'єднань), організацій і установ та їх посадових осіб, які обмежують повноваження райдержадміністрації, суперечать її інтересам у сфері публічно-владних управлінських функцій.

15. Підготовка необхідних матеріалів і пропозицій для інформування голови райдержадміністрації 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».

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

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

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

19. 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.

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

21. Правове інформування населення, надання первинної правової допомоги.

22. Організація взаємодії з правоохоронними органами з питань запобігання правопорушенням. Аналіз і узагальнення звітів територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів щодо стану та результатів роботи з профілактики правопорушень і протидії злочинності.

23. 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 щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату

1. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та звітності 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 райдержадміністрації (Державний Прапор, зображення Державного Герба та інше).

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

8. Забезпечення транспортного обслуговування посадових осіб апарату 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 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 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 програм, що затверджені рішеннями Пологівської районної ради.

VII. Основні завдання та функції апарату щодо організаційного

**та іншого забезпечення діяльності голови райдержадміністрації,
його заступників та керівника апарату**

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. Оформлення актів за результатами таких перевірок.

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 (відповідно до розподілу обов'язків).

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

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

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

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

10. Оперативне інформування голови райдержадміністрації 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, у тому числі на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

13. Забезпечення принципу транспарентності у діяльності райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації та виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами і підготовка для голови райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації підготовки матеріалів та проектів рішень Полігівської районної ради Запорізької області, які вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації.

24. Забезпечення виконання рішень Полігівської районної ради Запорізької області в частині делегованих райдержадміністрації повноважень.

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

26. Надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, 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, використання 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

Апарат 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. БРАЖЕНКО