

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної

адміністрації

02.03.2020 № 79

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 та іншого забезпечення діяльності місцевої державної адміністрації, здійснення кадрової роботи, документообігу і контролю, забезпечення дотримання єдиних вимог щодо створення управлінських документів і роботи із службовими документами, забезпечення розгляду звернень громадян та їх об'єднань, запитів на публічну інформацію, організації і здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, ведення Державного реєстру виборців, адміністрування мережі райдержадміністрації та функціонування комп'ютерної техніки, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень районної державної адміністрації, подання 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, цим Положенням.

3. Положення про апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Положення) розробляється головним спеціалістом-юрисконсультантом апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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 або вакансії керівника апарату його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

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 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» та інших нормативно-правових актів.

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 районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, Поголівською районною радою Запорізької області, структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, інститутами громадянського суспільства, а також з виконавчими органами місцевих рад.

6. Відділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень про відділи. Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату та головний спеціаліст з питань персоналу державної служби здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій. Положення про відділи розробляються їх начальниками, погоджуються з керівником апарату, а також з головним спеціалістом-юрисконсульт 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;

забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації;

організовує доведення розпоряджень голови райдержадміністрації до виконавців;

відповідає за стан діловодства, документообігу і контролю, роботи зі зверненнями громадян та їх об'єднань, із запитами на публічну інформацію.

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

8. Подає на розгляд голові райдержадміністрації проекти розпоряджень про розподіл обов'язків між 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 і 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, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, відповідних державних і громадських організацій, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, інших заінтересованих осіб.

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

13. Контролює роботу щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

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, 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, інститутами громадянського суспільства, підприємствами, установами та організаціями, громадянами та іншими особами у межах повноважень, визначених законодавством.

23. Забезпечує організацію інформування населення про стан виконання повноважень, покладених на райдержадміністрацію.

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

25. Організовує роботу щодо інформаційного забезпечення офіційного вебсайту районної державної адміністрації.

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

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

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

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

30. Забезпечує організацію роботи відділів апарату (в межах їх повноважень) під час виборчого процесу відповідно до вимог Виборчого кодексу України та постанов Центральної виборчої комісії.

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 райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату районної державної адміністрації.

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

36. 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. Розроблення і участь у розробленні проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації, що стосуються питань управління персоналом та державної служби.

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

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

4. Організація роботи щодо розробки проєкту структури райдержадміністрації та її апарату.

5. Забезпечення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату організації роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи, мотивації персоналу, стажування державних службовців та молоді, опрацювання штатного розпису апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів.

6. 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 райдержадміністрації (зі статусом юридичних осіб публічного права).

7. Забезпечення контролю за розробленням, перегляду посадових інструкцій державних службовців, які затверджує керівник державної служби або суб'єкт призначення, надання консультативної допомоги щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій.

8. Забезпечення добору персоналу у райдержадміністрації шляхом вивчення потреби в персоналі на вакантні посади та внесення відповідних пропозицій; здійснення аналізу заявок на добір персоналу та забезпечення розробки спеціальних вимог під час підготовки проекту наказу/розпорядження про затвердження умов проведення конкурсу; здійснення заходів щодо організації і проведення конкурсів на заняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В».

9. Забезпечення прогнозування розвитку персоналу та підвищення рівня їх професійної компетентності.

10. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка статистичної звітності з кадрових питань, аналіз кількісного та якісного складу державних службовців.

11. Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у райдержадміністрації.

12. Забезпечення здійснення заходів щодо організації чергування державних службовців апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації в адміністративному приміщенні у вихідні і святкові дні з метою запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і своєчасного реагування на них.

13. Організація проведення семінарів, нарад, навчань для працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи публічного права), керівників та працівників, на яких покладено обов'язки щодо виконання кадрової роботи у структурних підрозділах райдержадміністрації (зі статусом юридичних осіб публічного права).

14. Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відзнаками, ведення відповідного обліку.

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

1. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації шляхом практичного застосування законів України, указів Президента України та нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації при підготовці проєктів

розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату, інших службових документів.

2. Організація правової роботи та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та виконання вимог законодавства, інших нормативних актів райдержадміністрацією.

3. Представлення інтересів райдержадміністрації, її структурних підрозділів та посадових осіб в судах.

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

5. Забезпечення перевірки та погодження відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, доручень голови райдержадміністрації, проектів рішень районної ради, які вносяться на розгляд сесій районною державною адміністрацією, шляхом обов'язкового візування їх головним спеціалістом-юрисконсульттом апарату райдержадміністрації, готування висновків правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подання пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства.

6. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації.

7. Забезпечення проведення:

юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, посадовими особами райдержадміністрації, за результатами якої готуються висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, візування їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, посадових осіб райдержадміністрації;

гендерно-правової експертизи проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готуються висновки за формою, затвердженою відповідною постановою Кабінету Міністрів України;

антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готуються висновки за формою, затвердженою відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

8. Забезпечення подання розпоряджень нормативно-правового характеру на державну реєстрацію до Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Дніпро), їх оприлюднення.

9. Забезпечення перегляду разом із структурними підрозділами райдержадміністрації її апарату, посадовими особами райдержадміністрації нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством та інформування голови райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

10. Забезпечення розгляду проєктів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації та готування пропозицій до них, внесення голові райдержадміністрації пропозицій щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

11. Здійснення разом із структурними підрозділами апарату райдержадміністрації аналізу рішень виконавчих комітетів з питань виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, при виявленні невідповідності їх чинному законодавству підготовка пропозицій про усунення порушень.

12. 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 ч. 5 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

13. Здійснення аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією, забезпечення розробки пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, внесення їх на розгляд голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації, сприяння вжиттю заходів за відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

14. Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів, участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів

райдержадміністрації, а також погодження проєктів договорів за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату.

15. Організація та ведення претензійно-позовної роботи в райдержадміністрації, здійснення контролю за її проведенням, у тому числі формування копій документів для подання їх до матеріалів судових справ та засвідчення їх відповідно до вимог чинного законодавства.

16. Правове інформування населення, надання первинної правової допомоги.

17. Здійснення:

методичного керівництва правовою роботою в райдержадміністрації, перевірка стану правової роботи та подання пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Мін'юсту;

заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

надання методичної допомоги працівникам райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

18. Організація взаємодії з правоохоронними органами з питань запобігання правопорушенням. Аналіз і узагальнення звітів правоохоронних органів щодо стану та результатів роботи з профілактики правопорушень і протидії злочинності.

19. Організація підготовки і проведення призову громадян України на строкову військову службу, забезпечення проведення приписки громадян України до призовної дільниці в межах визначених чинним законодавством України.

20. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання та протидії корупції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

21. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, у тому числі надання роз'яснень щодо заповнення декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

22. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови райдержадміністрації та Національного

агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

23. Проведення перевірки фактів подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному Законом України «Про запобігання корупції» порядку.

24. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.

25. Забезпечення інформування голови райдержадміністрації, Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

VI. Основні завдання та функції апарату щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності голови райдержадміністрації, його заступника 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 заступника, керівника апарату, працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації.

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 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 програм, що затверджені рішеннями Пологівської районної ради Запорізької області.

16. Забезпечення роботи електронного зв'язку в райдержадміністрації, одержання та передання інформації засобами електронної пошти.

17. Здійснення інформаційного супроводження та наповнення вебсайту райдержадміністрації за поданням структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату.

18. Вжиття заходів щодо впровадження комп'ютерних технологій.

19. Здійснення практичної та методологічної допомоги з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання.

VII. Основні завдання та функції апарату щодо організаційного та іншого забезпечення діяльності голови райдержадміністрації, його заступника 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. Забезпечення взаємодії із засобами масової інформації, моніторингу інформаційних матеріалів з питань висвітлення діяльності райдержадміністрації, інформаційного наповнення офіційного вебсайту райдержадміністрації.

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. Аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надання методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи, забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку територій.

6. Опрацювання і підготовка проектів перспективного плану роботи райдержадміністрації «Основні напрями діяльності Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області», поточних та оперативних планів роботи райдержадміністрації на основі пропозицій керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, погоджених заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

7. Організаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, протокольних заходів, прес-конференцій, нарад та інших заходів, які проводяться головою райдержадміністрації, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації.

8. Організація підготовки проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших службових документів з питань, що

входять до компетенції апарату, за дорученням голови райдержадміністрації, заступника голови, керівника апарату спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації, її апаратом.

9. 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.

10. Аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надання методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи, забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку територій.

11. 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.

12. Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі; сприяння діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики; впровадження ефективних механізмів комунікацій між районною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства; забезпечення взаємодії з політичними партіями в межах повноважень; аналіз та підготовка інформаційних матеріалів з питань реалізації внутрішньої політики у районі; сприяння у розвитку зв'язків з громадськими формуваннями, забезпечення взаємодії в межах повноважень. Участь відповідно до чинного законодавства у реалізації заходів, пов'язаних із підготовкою і проведенням виборів, референдумів.

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, її апаратом, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами і підготовка для голови райдержадміністрації проєктів 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 посадовими особами апарату райдержадміністрації.

16. Забезпечення встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого 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 райдержадміністрації, її апаратом. 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 посадових осіб 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 та її апаратом, органами місцевого самоврядування.

23. Організація спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, її апаратом підготовки матеріалів та проектів рішень Полігівської районної ради Запорізької області, які вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації.

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

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

26. 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.

27. 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 спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій і установ, представників громадськості, інститутів 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, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, 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 районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст-юрисконсульт
апарату райдержадміністрації

Анастасія ЩЕГОЛЬСЬКА