



ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації, начальника районної військової адміністрації

від 03.03 20 25 р. м. Пологи

№ 32

### Про затвердження Положення про апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 17 Закону України «Про державну службу», Законом України «Про правовий режим воєнного стану», відповідно до указів Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» із змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31.10.2007 № 1270) із змінами, на підставі розпорядження голови Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області від 27.01.2021 № 10 «Про затвердження структури апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області» із змінами, з метою правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації,

#### ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Положення), що додається.

2. Головного спеціаліста-юрисконсульта юридичного відділу апарату райдержадміністрації довести вимоги Положення до посадових осіб та державних службовців апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

3. Визнати розпорядження голови районної державної адміністрації від 01.04.2021 № 68 «Про затвердження Положення про апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області» таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Грину Браженко.

Голова районної державної адміністрації, начальник районної військової адміністрації



Артур КРУПСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації,  
начальника районної військової  
адміністрації

03.03.2025 № 32

**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, надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування (військовим адміністраціям населених пунктів - у період дії воєнного стану).

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 юридичним відділом апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації,  
начальника районної військової  
адміністрації

03.03.2025 № 32

**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, надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування (військовим адміністраціям населених пунктів - у період дії воєнного стану).

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 юридичним відділом 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 (начальником районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) 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 (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану).

3. Структура апарату та статус його структурних підрозділів визначаються головою райдержадміністрації (начальником районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) 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» із змінами 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.

5. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, Пологівською 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, у період дії воєнного стану з військовими адміністраціями населених пунктів.

6. Відділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень про відділи. Положення про відділи розробляються їх начальниками, погоджуються з керівником апарату, відділом управління персоналом та юридичним відділом апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації (начальником районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану).

### 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 юридичної особи публічного права);
  - забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану);
  - виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату. На період дії воєнного стану голова райдержадміністрації начальник районної військової адміністрації призначає на посади та звільняє з посад посадових і службових осіб, інших працівників районної військової адміністрації.
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 (військовими адміністраціями населених пунктів - у період дії воєнного стану), 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 проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції апарату.
8. Подає на розгляд голові райдержадміністрації (начальнику районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) проєкти розпоряджень

про розподіл обов'язків між заступниками голови райдержадміністрації та керівником апарату.

9. Планує роботу апарату, забезпечує підготовку та подання на розгляд голові райдержадміністрації (начальнику районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) 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 (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) до структурних підрозділів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, відповідних державних і громадських організацій, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування (військовим адміністраціям населених пунктів - у період дії воєнного стану), 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 юридичної особи 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 голові райдержадміністрації (начальнику районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) проекти

штатного розпису апарату в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

19. Сприяє підготовці 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 моніторинг раціонального використання коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить пропозиції голові райдержадміністрації (начальнику районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) 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 правничої допомоги.

29. Забезпечує представництво інтересів апарату у судових органах, правоохоронних органах та представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування (у військових адміністраціях населених пунктів - у період дії воєнного стану), 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 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 (військовими адміністраціями населених пунктів - у період дії воєнного стану), з питань, віднесених до компетенції апарату районної державної адміністрації.

35. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію райдержадміністрації (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) з Поголівською районною радою Запорізької області, Запорізькою обласною державною адміністрацією (обласною військовою адміністрацією - у період дії воєнного стану).

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

#### **IV. Основні завдання та функції щодо кадрового забезпечення діяльності голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) та керівника апарату**

1. Розроблення проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), що стосуються питань управління персоналом та державної служби.

2. Підготовка проєктів подань голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) до обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) щодо призначення і звільнення заступників голови райдержадміністрації, погодження щодо призначення і звільнення керівника апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації (зі статусом юридичної особи публічного права) у встановленому порядку.

У період дії воєнного стану підготовка проєктів подань начальника районної військової адміністрації до обласної військової адміністрації щодо погодження призначення і звільнення працівників структурних підрозділів райдержадміністрації (зі статусом юридичної особи публічного права) у разі відсутності керівника структурного підрозділу райдержадміністрації (зі статусом юридичної особи публічного права) у встановленому порядку.

3. Підготовка проєктів подань керівника апарату райдержадміністрації до обласної державної адміністрації щодо погодження призначення і звільнення начальників відділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичної особи публічного права).

У період дії воєнного стану підготовка проєктів подань начальника районної військової адміністрації до обласної військової адміністрації щодо погодження призначення і звільнення начальників та працівників відділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації (без статусу юридичних осіб публічного права) у встановленому порядку.

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, опрацювання штатного розпису апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

7. Організація роботи щодо:  
розроблення посадових інструкцій державних службовців, які затверджує керівник державної служби або суб'єкт призначення;  
перегляду посадових інструкцій державних службовців на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін;  
надання консультативної допомоги щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій.

8. 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 проєкту 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 та 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 юридичної особи 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 (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) та керівника апарату**

1. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації здійснюється шляхом практичного застосування законів України, указів Президента України та нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації (начальника обласної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) при підготовці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), 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 (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), 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 (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), наказів керівника апарату райдержадміністрації, доручень голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), проектів рішень районної ради, які вносяться на розгляд сесій районною державною адміністрацією, шляхом обов'язкового візування працівником юридичного відділу 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 (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану).

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 (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готуються висновки за формою, затвердженою відповідною постановою Кабінету Міністрів України;

антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), 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 міжрегіонального управління Міністерства юстиції, 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 (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) 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 (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) та підготовка пропозицій до них, внесення голові райдержадміністрації (начальнику районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) 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 органів місцевих рад (військових адміністрацій населених пунктів – у період дії воєнного стану) 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 (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) щодо фактів порушення виконавчими органами місцевих рад (у межах, наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади), військовими адміністраціями населених пунктів – у період дії воєнного стану Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, інших актів законодавчої і виконавчої влади, а також про факти невиконання сільськими, селищними, міськими головами повноважень, передбачених у ч. 5 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та факти невиконання начальниками військових адміністрацій населених пунктів повноважень передбачених ч. 2 ст. 10 та ст. 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

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 (районною військовою адміністрацією - у період дії воєнного стану), забезпечення розробки пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), внесення їх на розгляд голови

райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) 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 (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), а також погодження проєктів договорів за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату.

15. Організація та ведення претензійно-позовної роботи в райдержадміністрації (районній військовій адміністрації - у період дії воєнного стану), 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 правничої допомоги.

17. Здійснення:

методичного керівництва правовою роботою в райдержадміністрації (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), перевірка стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), 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 військову службу відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».

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 (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) та Національного агентства з питань запобігання корупції 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 в структурних підрозділах зі статусом юридичної особи публічного права. Розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.

25. Забезпечення інформування голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), 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.

26. Підготовка та забезпечення процедури адміністративного впровадження.

**VI. Основні завдання та функції апарату щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), 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. Нагляд за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях райдержадміністрації (Державний Прапор, зображення Державного Герба та інше).

6. Забезпечення відповідними меблями та оснащення засобами зв'язку і оргтехнікою службових кабінетів голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), його заступників, керівника апарату, працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації.

7. Забезпечення транспортного обслуговування посадових осіб апарату для виконання службових обов'язків.

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

9. Облік матеріальних цінностей, закріплених за матеріально-відповідальними особами в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації.

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

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

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

13. 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 Поголівському районі Запорізької області для взяття бюджетних зобов'язань.

14. Виконання програм, що затверджені рішеннями Поголівської районної ради Запорізької області.

15. Забезпечення роботи цифрового зв'язку в райдержадміністрації (районній військовій адміністрації - у період дії воєнного стану), одержання та передавання інформації засобами електронної пошти.

16. Здійснення інформаційного супроводження та наповнення вебсайту райдержадміністрації за поданими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату матеріалами.

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

18. Забезпечення організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі».

**VII. Основні завдання та функції апарату щодо організаційного та іншого забезпечення діяльності голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), 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 (начальника обласної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) та голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), які стосуються діяльності районної державної адміністрації (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану).

2. Забезпечення взаємодії із засобами масової інформації, моніторингу інформаційних матеріалів з питань висвітлення діяльності райдержадміністрації (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), інформаційного наповнення офіційного вебсайту райдержадміністрації.

3. Організація перевірок, в тому числі комплексних перевірок, щодо: здійснення виконавчими органами місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади; здійснення повноважень військовими адміністраціями населених пунктів протягом періоду дії воєнного стану.

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 та повноважень військовими адміністраціями населених пунктів в межах чинного законодавства.

5. Аналіз роботи органів місцевого самоврядування (військових адміністрацій населених пунктів у період дії воєнного стану) у межах і порядку, визначених законодавством, надання методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи, забезпечення взаємодії районної державної адміністрації (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) з органами місцевого самоврядування (військовими адміністраціями населених пунктів у період дії воєнного стану) у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку територій.

6. Опрацювання і підготовка проєктів 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 заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Формування звіту про виконання перспективного плану роботи райдержадміністрації «Основні напрями діяльності Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області», поточних та оперативних планів роботи райдержадміністрації на основі інформацій про їх виконання.

7. Організаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, протокольних заходів, прес-конференцій, нарад та інших заходів, які проводяться головою райдержадміністрації (начальником районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), заступниками голови райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

8. Організація підготовки проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших службових документів з питань, що входять до компетенції апарату, за дорученням голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації, її апаратом.

9. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних питань, що розглядаються головою райдержадміністрації (начальником районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану).

Здійснення підготовки та узагальнення поданих структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату матеріалів для щорічного публічного звіту голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану).

10. Участь у підготовці звітів райдержадміністрації (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку території, а також про реалізацію повноважень, делегованих Пологівською районною радою Запорізької області, Запорізькою обласною радою.

11. 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 (районною військовою адміністрацією - у період дії воєнного стану) 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.

12. Забезпечення принципу транспарентності у діяльності райдержадміністрації (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), вивчення і врахування думок та пропозицій представницьких та виконавчих органів місцевого самоврядування (військових адміністрацій населених пунктів - у період дії воєнного стану), населення при підготовці найбільш важливих документів.

13. Оперативний розгляд питань, внесених структурними підрозділами райдержадміністрації, її апаратом, органами місцевого самоврядування (військовими адміністраціями населених пунктів у період дії воєнного стану), підприємствами, організаціями та установами і підготовка для голови райдержадміністрації (начальника районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) проектів відповідних документів або пропозицій про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань, віднесених до компетенції апарату.

14. Забезпечення дотримання єдиного порядку реєстрації, опрацювання, проходження, контролю, зберігання та передачі в установленому порядку до архівного відділу райдержадміністрації службових документів посадовими особами апарату райдержадміністрації.

15. 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.

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

17. 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.

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

19. 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.

20. Організація розгляду звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану) під час особистого прийому, 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.

21. Облік звернень громадян, які надійшли до райдержадміністрації (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану), контроль за виконанням доручень посадових осіб райдержадміністрації щодо розгляду звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування (військовими адміністраціями населених пунктів – у період дії воєнного стану).

22. Організація спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, її апаратом підготовки матеріалів та проєктів рішень Полігівської районної ради Запорізької області, які вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації (начальником районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану).

23. Підготовка проведення семінарів, нарад, навчань для працівників райдержадміністрації, міських, сільських, селищних голів та секретарів виконавчих органів місцевого самоврядування (начальників військових адміністрацій населених пунктів - у період дії воєнного стану) з питань, віднесених до компетенції райдержадміністрації (районної військової адміністрації - у період дії воєнного стану).

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

25. 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.

26. 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 (військових адміністрацій населених пунктів - у період дії воєнного стану), 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  
юридичного відділу  
апарату райдержадміністрації



Ольга СПЕСИВЦЕВА

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**  
**до проекту розпорядження голови райдержадміністрації**  
**«Про затвердження Положення про апарат Пологівської районної**  
**державної адміністрації Запорізької області»**

**1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження**

Підставою розроблення проекту розпорядження є статті 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», стаття 17 Закону України «Про державну службу», Закон України «Про правовий режим воєнного стану», відповідно до указів Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» із змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31.10.2007 № 1270) із змінами.

**2. Мета і шляхи її досягнення**

Розпорядження приймається з метою правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

**3. Правові аспекти.**

Правовими підставами розроблення проекту розпорядження є статті 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», стаття 17 Закону України «Про державну службу», Закон України «Про правовий режим воєнного стану», відповідно до указів Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» із змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31.10.2007 № 1270) із змінами

**4. Фінансово-економічне обґрунтування**

Реалізація проекту не потребує додаткових матеріальних витрат.

**5. Позиція заінтересованих органів**

Проект розпорядження не зачіпає інтересів інших органів.

**6. Громадське обговорення**

Проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення.

**7. Прогноз результатів**

Реалізація розпорядження надасть можливість упорядкування правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст-юрисконсульт  
юридичного відділу  
апарату райдержадміністрації



Ольга СПЕСИВЦЕВА

**ДОВІДКА**  
**до проєкту розпорядження голови райдержадміністрації**  
**«Про затвердження Положення про апарат Пологи́вської районної**  
**державної адміністрації Запорізької області»**  
Проєкт розпорядження розроблено юридичним відділом  
апарату райдержадміністрації  
(найменування структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником)

є статті 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», стаття 17 Закону України «Про державну службу», Закон України «Про правовий режим воєнного стану», відповідно до указів Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» із змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31.10.2007 № 1270) із змінами,

(підстава для розроблення)

та погоджено:  
без зауважень

Першим заступником  
голови райдержадміністрації

Юлією СИМОНЕНКО

Заступником голови  
райдержадміністрації

Людмилою РЯБОВОЛ

Заступником голови  
райдержадміністрації

Юлією КУЛИК

Керівником апарату  
райдержадміністрації

Іриною БРАЖЕНКО

Начальником організаційного відділу  
апарату райдержадміністрації

Вікторією ОСАДЧОЮ

із зауваженнями (пропозиціями), які враховано	не було
із зауваженнями (пропозиціями), які враховано частково	не було
із зауваженнями (пропозиціями), які не враховано	не було

Посадові особи, структурні підрозділи районної держадміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту 12 розділу XI Регламенту Пологи́вської райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови Пологи́вської райдержадміністрації від 01.04.2021 № 66, вважаються такими, що погодили проєкт без зауважень.

Головний спеціаліст-юрисконсульт  
юридичного відділу  
апарату райдержадміністрації  
06 березня 2025 року



Ольга СПЕСИВЦЕВА