



ПОКРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 16.07.2021

Покровськ

№ 220

Про затвердження Положення  
про апарат райдержадміністрації

З метою удосконалення роботи апарату райдержадміністрації, відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 (зі змінами), керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (зі змінами), **зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про апарат райдержадміністрації (додається).
2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови райдержадміністрації:
  - від 03 березня 2017 року № 59 «Про затвердження Положення про апарат райдержадміністрації»;
  - від 26 січня 2018 року № 19 «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 03 березня 2017 року №59»;
  - від 13 липня 2018 року № 266 «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 03 березня 2017 року №59».
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Світлану РОГОЗУ.

Голова райдержадміністрації



Андрій БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
райдерждадміністрації

16.07.2021 № 220

Положення  
про апарат райдерждадміністрації

1. Положення про апарат райдерждадміністрації (далі - Положення) розроблене на підставі Закону України "Про місцеві державні адміністрації".

2. Апарат райдерждадміністрації (далі – апарат) утворюється головою райдерждадміністрації і йому підпорядковується.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови облдерждадміністрації, райдерждадміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Організаційно-процедурні питання діяльності апарату крім цього Положення регулюються регламентом роботи райдерждадміністрації.

5. Основними завданнями апарату є:

1) організаційне, правове, методичне, кадрове, фінансове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності райдерждадміністрації, проведення колегій райдерждадміністрації, комісій, рад та інших консультивативних, дорадчих органів, утворених головою райдерждадміністрації, а також забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення та доступу до публічної інформації;

2) опрацювання документів, що надходять до райдерждадміністрації, підготовка до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також проектів доручень голови і заступників голови райдерждадміністрації;

3) здійснення опрацювання та підготовки проектів розпоряджень голови райдерждадміністрації;

4) підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з відповідних питань;

5) організація перевірки за дорученням голови райдерждадміністрації виконання розпоряджень голови облдерждадміністрації, райдерждадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдерждадміністрації), структурними підрозділами райдерждадміністрації, вивчення та узагальнення досвіду роботи зазначених органів і надання практичної допомоги в розв'язанні складних проблем, розроблення пропозицій щодо удосконалення їх діяльності;

- 6) надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування району;
- 7) забезпечення виконання райдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

**6. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:**

- 1) здійснює організаційне забезпечення виконання на території району Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Національного агентства України з питань державної служби, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації;
- 2) бере участь у здійсненні райдержадміністрацією державного контролю у межах, визначених чинним законодавством;
- 3) забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови та рішень колегії райдержадміністрації;
- 4) забезпечує подання розпоряджень голови райдержадміністрації, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Харків) та оприлюднення таких розпоряджень через засоби масової інформації;
- 5) опрацьовує та подає голові райдержадміністрації або його першому заступнику, заступнику голови (далі – заступники голови), згідно із розподілом обов'язків, документи, звернення, іншу кореспонденцію, що надходить до райдержадміністрації, за їх дорученнями готові аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови райдержадміністрації і його заступників по цих документах;
- 6) забезпечує планування, організаційно-технічну підготовку та проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад консультивних, дорадчих органів райдержадміністрації, зустрічей керівництва райдержадміністрації з населенням району та інших загальнорайонних заходів, які проводяться головою райдержадміністрації та його заступниками;
- 7) забезпечує взаємодію, координацію роботи з облдержадміністрацією, зі структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами рад, міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби в Донецькій та Луганській областях, а також за дорученням голови райдержадміністрації – з органами прокуратури, судами, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в районі;
- 8) у межах, визначених чинним законодавством, аналізує накази керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, рішення виконкомів міських, сільських, селищних рад, у тому числі з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність чинному законодавству та вносить відповідні пропозиції;
- 9) готові голові райдержадміністрації проекти документів щодо скасування в установленому порядку наказів керівників структурних

підрозділів райдержадміністрації у разі їх невідповідності вимогам чинного законодавства;

10) за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування району у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування району для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку району;

11) проводить перевірки діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації з правових, організаційних, кадрових питань, роботи із зверненнями громадян, здійснення діловодства і контролю за виконавською дисципліною у межах і порядку, встановленому чинним законодавством;

12) на основі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, погоджених заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату готує та подає на розгляд голові райдержадміністрації проекти планів роботи райдержадміністрації, інших заходів;

13) вивчає і узагальнює роботу структурних підрозділів райдержадміністрації, надає методичну та практичну допомогу в її поліпшенні та удосконаленні;

14) спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації готує проекти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників райдержадміністрації, її структурних підрозділів;

15) організовує направлення на навчання, підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів райдержадміністрації;

16) забезпечує участь у впровадженні та використанні системи електронного документообігу, організацію роботи з документами в електронній формі відповідно до Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади та запровадження сучасних інформаційних технологій у сфері електронного документообігу;

17) забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку на державне зберігання;

18) організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до райдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах міських, сільських, селищних рад, надає їм допомогу в організації цієї роботи;

19) забезпечує відповідно до чинного законодавства в райдержадміністрації роботу з документами, які належать до переліку відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»;

20) готує проекти подань і матеріали щодо відзначення державними нагородами, відзнаками облдержадміністрації та проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо заохочення відзнаками райдержадміністрації;

21) здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, вхідної кореспонденції, доручень керівництва облдержадміністрації та райдержадміністрації;

22) здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та державними службовцями райдержадміністрації;

23) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

24) веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції апарату;

25) здійснює матеріально-технічне і господарсько- побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

26) забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації;

27) забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

27) здійснює централізовану реєстрацію та облік запитів на публічну інформацію (незалежно від форми отримання) в журналі реєстрації запитів на публічну інформацію райдержадміністрації;

28) вирішує в установленому порядку питання соціального забезпечення працівників райдержадміністрації;

29) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та розпорядженнями голови райдержадміністрації.

## 7. Апарат має право:

1) залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів міських, сільських, селищних рад, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району, незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

4) створювати робочі групи для вирішення питань, що належать до компетенції апарату;

5) вносити за свою ініціативу на розгляд керівництва райдержадміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записи та інформації з питань, що належать до компетенції апарату;

6) мати свій бланк.

8. Апарат райдержадміністрації очолює керівник апарату, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу України.

### 9. Керівник апарату:

1) організовує діяльність апарату райдержадміністрації з правового, організаційного, кадрового, фінансово-господарського, матеріально-технічного забезпечення, питань діловодства та контролю, реалізації громадянами конституційного права на звернення, питань державної реєстрації виборців, архівної справи;

2) забезпечує підготовку документів з вказаних напрямків діяльності райдержадміністрації, доведення актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпоряджень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації до виконавців та контроль за їх виконанням, організовує розроблення порядку документообігу в райдержадміністрації та контролю за його дотриманням;

#### 3) організовує та забезпечує:

підготовку та внесення на розгляд голови райдержадміністрації проєктів планів роботи райдержадміністрації та контроль за їх виконанням, проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та рішень колегії райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства;

аналіз нормативних актів органів місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність законодавству;

надання практичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань організації і виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади;

проведення перевірок діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів міських, сільських та селищних рад з правових, організаційних, кадрових питань, роботи зі зверненнями громадян, ведення діловодства і контролю (в частині виконання актів та доручень органів влади вищого рівня і голови райдержадміністрації), доступу до публічної інформації;

планування, підготовку та проведення загальнорайонних заходів, колегій, нарад голови райдержадміністрації з міськими, сільськими і селищними головами, розповсюдження досвіду роботи з цих напрямків;

підготовку подання голови райдержадміністрації по зверненням до суду щодо скасування рішень виконкомів міських, сільських, селищних рад, розпоряджень міських, сільських, селищних голів з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, якщо вони суперечать Конституції України та законодавству України;

реалізацію державної кадової політики, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту райдержадміністрації, її структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування (в рамках виконання делегованих повноважень), залучення перспективної молоді на державну службу, підготовку спільно з структурними підрозділами

райдерждадміністрації проєктів документів щодо структури, чисельності і фонду оплати праці працівників районної державної адміністрації;

навчання, підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників райдерждадміністрації;

розвідка матеріалів та підготовку проєктів подання щодо відзначення державними нагородами, відзнаками облдержадміністрації та проєктів розпоряджень голови райдерждадміністрації щодо заохочення відзнаками райдерждадміністрації працівників райдерждадміністрації та структурних підрозділів райдерждадміністрації, що мають статус юридичних осіб публічного права;

облік, проходження, організацію та контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архівного підрозділу райдерждадміністрації, перевірку стану з організації діловодства та контролю в структурних підрозділах райдерждадміністрації, органах місцевого самоврядування, надання їм допомоги в організації цієї роботи;

облік, розгляд, контроль та аналіз звернень громадян, особистий прийом громадян керівництвом райдерждадміністрації та зворотній зв'язок з населенням району; перевірку стану цієї роботи та надання практичної та методичної допомоги з цих питань структурним підрозділам райдерждадміністрації, органам місцевого самоврядування;

забезпечення електронного документообігу в райдерждадміністрації та контролю за його дотриманням, координацію впровадження нових інформаційних технологій в сфері державного управління;

координацію роботи щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату, структурних підрозділів райдерждадміністрації, внесення голові райдерждадміністрації пропозицій з цих питань та доступу до публічної інформації у цих органах;

4) здійснює повноваження керівника державної служби в райдерждадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), в зв'язку з чим:

організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;

забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад;

присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до чинного законодавства;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

5) координує роботу структурних підрозділів райдержадміністрації з питань апаратної роботи;

6) очолює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, створені головою райдержадміністрації для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації;

7) видає накази з питань проходження державної служби для державних службовців райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) та виконує функції роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями (крім голови райдержадміністрації та його заступників);

8) з питань, які курирує, представляє інтереси райдержадміністрації в облдержадміністрації та інших територіальних органах виконавчої влади;

9) виконує інші обов'язки, повноваження, покладені на нього головою райдержадміністрації, а також забезпечує здійснення делегованих відповідно до законодавства повноважень органів місцевого самоврядування;

10) координує роботу з питань державної служби та забезпечує взаємодію з цього питання з Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях, облдержадміністрації, державним архівом Донецької області;

11) координує взаємодію райдержадміністрації із Східним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м. Харків) в частині реєстрації нормативних актів райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань реалізації державної кадрової політики, додержання законодавства, апаратної роботи, реалізації політико-правової роботи.

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

11. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України. Структуру, штатний розпис, граничну чисельність, фонд оплати праці

працівників апарату та видатки на його утримання затверджує голова райдержадміністрації за погодженням з облдержадміністрацією.

12. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі положень про них, що затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

13. Керівників, заступників керівників та працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації призначає на посади та звільняє з посад керівник апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

Начальник юридичного  
управління райдержадміністрації

Валерія ГЕДЕЛЮК