

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

від 27.06.2018 № 160

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про апарат Михайлівської районної державної адміністрації**  
**Запорізької області**

**I. Загальні положення**

1. Апарат Михайлівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – апарат) утворює голова районної державної адміністрації для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації, проведення кадрової роботи, здійснення документообігу та контролю, розгляду звернень громадян, забезпечення мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції, доступу до публічної інформації, ведення Державного реєстру виборців, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування.
2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня з питань, які стосуються компетенції апарату, у тому числі розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також розпорядженнями і дорученнями голови районної державної адміністрації, цим положенням, наказами і дорученнями керівника апарату районної державної адміністрації.
3. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з апаратом обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, апаратом районної ради, виконавчими органами місцевих рад.
4. Робота апарату є відкритою і гласною, якщо інше не передбачене законом. Висвітлення діяльності апарату здійснюється у встановленому законодавством порядку.

5. Організація роботи апарату здійснюється відповідно до типового регламенту місцевої державної адміністрації, регламенту Михайлівської районної державної адміністрації, цього положення, інших документів.
6. Положення про апарат затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням керівника апарату.
7. Працівники апарату у своїй роботі зобов'язані дотримуватись Конституції України, законодавства про місцеві державні адміністрації, державну службу, запобігання корупції, працю, специфіку функціональних повноважень структурних підрозділів та посадових обов'язків, етику поведінки, техніку безпеки та охорону праці, регламенту Михайлівської районної державної адміністрації, цього положення, правил внутрішнього службового розпорядку, термінів виконання завдань.
8. Працівники апарату мають службові посвідчення відповідного зразка.

## **II. Структура апарату**

1. Апарат очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, і працює під його безпосереднім керівництвом.
2. У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату, а у разі відсутності останнього – керівник іншого самостійного структурного підрозділу апарату за розпорядженням голови районної державної адміністрації.
3. Структуру і чисельність працівників апарату затверджує голова районної державної адміністрації у межах бюджетних асигнувань, виділених на його утримання.

Структура апарату та статус його структурних підрозділів визначаються головою районної державної адміністрації з урахуванням вимог частини першої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та інших нормативно-правових актів.

Витрати на утримання апарату проводяться за рахунок Державного бюджету України у межах фонду оплати праці працівників апарату та видатків на його утримання.
4. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень, які розробляються їх керівниками та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

5. Посадові інструкції працівників апарату затверджує керівник апарату.

### **III. Завдання і функції апарату**

#### **1. Ключові завдання і функції щодо організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації:**

забезпечення оперативного розгляду керівництвом районної державної адміністрації винесених на їх розгляд питань та надісланих документів; розробка за дорученням керівництва проектів відповідних документів або пропозицій про порядок подальшого розгляду і вирішення порушених питань, у тому числі із залученням інших фахівців в установленому порядку у разі необхідності;

організація і проведення перевірок, у тому числі за дорученням керівництва районної державної адміністрації, у межах і порядку, визначених чинним законодавством; інформування керівництва за результатами перевірок, внесення пропозицій щодо удосконалення роботи по відповідних напрямках;

організація здійснення районною державною адміністрацією контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади; у разі виявлення порушень вжиття заходів відповідно до чинного законодавства;

аналіз за дорученням голови районної державної адміністрації роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надання методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи, підготовка пропозицій про поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

організація виконання рішень районної ради в частині делегованих районній державній адміністрації повноважень;

підготовка засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, інших заходів, які проводяться за участю керівництва районної державної адміністрації;

розробка і опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату, оперативне доведення виданих актів, іншої службової кореспонденції до виконавців;

організація спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації підготовки матеріалів та проектів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;

формування планів роботи районної державної адміністрації за пропозиціями керівництва, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, посадових осіб апарату, здійснення контролю за їх виконанням;

організація ведення діловодства у районній державній адміністрації, дотримання інструкції з діловодства у роботі з документами, забезпечення дотримання єдиного порядку реєстрації, опрацювання, проходження, контролю, зберігання та передачі до архіву службових документів в установленому порядку; забезпечення повернення адресатам службових документів, які надійшли до районної державної адміністрації, підготовлених з порушенням законодавства, поданих із порушенням встановленого порядку і строків, з питань, які не належать до компетенції районної державної адміністрації;

здійснення контролю за проходженням і дотриманням термінів виконання документів, перевірка фактичного виконання документів апаратом та структурними підрозділами районної державної адміністрації; аналіз якості виконання документів, причин порушення термінів, внесення пропозицій щодо їх усунення;

підготовка проектів регламенту районної державної адміністрації, положення про апарат, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату, подання їх голові районної державної адміністрації на затвердження, підготовка пропозицій щодо внесення змін до них у разі необхідності;

забезпечення приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, організація роботи з опрацювання відповідних запитів;

забезпечення відкритості і прозорості при прийнятті управлінських рішень, висвітлення діяльності районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством, вивчення і врахування думок та пропозицій громадськості при підготовці найбільш важливих документів;

надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату;

організація особистого прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації і розгляду звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контроль за вирішенням порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розробка пропозицій, спрямованих на усу-

нення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

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

проведення семінарів, нарад, навчань для працівників районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату;

організаційне забезпечення роботи утворених головою районної державної адміністрації консультативно-дорадчих, інших допоміжних органів, служб та комісій для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації в межах компетенції апарату.

## **2. Ключові завдання і функції щодо правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації:**

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;

забезпечення відповідності законодавству проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату, інших службових документів;

проведення правової експертизи проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, підготовка висновку правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подання пропозицій щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

розгляд разом з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації матеріалів перевірок її діяльності уповноваженими органами, судових рішень, інших документів, вжиття необхідних заходів;

забезпечення подання розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру на державну реєстрацію в органах юстиції в установленому порядку;

представлення інтересів районної державної адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

надання методичної допомоги працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

### **3. Ключові завдання і функції щодо забезпечення реалізації головою районної державної адміністрації та керівником апарату визначених законодавством повноважень у сфері управління персоналом:**

організаційно-методичне керівництво та здійснення контролю за додержанням законодавства про державну службу, працю та станом управління персоналом у державному органі;

забезпечення відкритості і прозорості в організації роботи з управління персоналом у районній державній адміністрації, висвітлення діяльності державного органу з кадрових питань у засобах масової інформації, на веб-сайті та інформаційному стенді районної державної адміністрації;

підготовка і випуск проектів розпоряджень та іншої службової документації з питань управління персоналом, віднесених до компетенції голови районної державної адміністрації Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими актами законодавства;

забезпечення реалізації керівником апарату визначених Законом України «Про державну службу» повноважень керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права;

організація роботи з розробки і затвердження в установленому порядку положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій, здійснення контролю за їх відповідністю чинному законодавству;

проведення аналітичної роботи, підготовка звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань;

ведення контрольних-облікових справ керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права;

забезпечення проведення у районній державній адміністрації перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади», та спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» стосовно претендентів

на посади, щодо яких голова районної державної адміністрації та керівник апарату здійснюють повноваження з призначення на посади та звільнення з посад;

внесення пропозицій щодо формування структури і штатних розписів, розробка спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації відповідних проектів документів;

забезпечення реалізації повноважень у сфері нагородної справи;

організація і супровід проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

організація професійного навчання персоналу;

надання консультативної допомоги з питань управління персоналом.

#### **4. Ключові завдання і функції щодо матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації:**

здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в районній державній адміністрації;

взаємодія з правоохоронними органами щодо реалізації повноважень районної державної адміністрації в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян;

забезпечення реалізації повноважень районної державної адміністрації з питань мобілізаційної і оборонної роботи;

забезпечення реалізації повноважень районної державної адміністрації із здійснення у встановленому порядку державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

забезпечення ведення Державного реєстру виборців, організація проведення виборів і референдумів на території району у межах, визначених законодавством, сприяння виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

організація роботи з учасниками АТО;

організація роботи з реалізації державної політики в політико-ідеологічній сфері, ефективна комунікація з районними осередками політичних партій, громадських організацій та релігійних громад;

ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності районної державної адміністрації, складення звітності (у межах компетенції бухгалтерської служби апарату);

забезпечення меблювання та оснащення засобами зв'язку і оргтехніки, канцелярським приладдям, інвентарем службових кабінетів; ведення відповідного обліку; здійснення контролю за економним і раціональним використанням та збереженням майна (у межах компетенції бухгалтерської служби апарату);

забезпечення транспортного обслуговування керівництва районної державної адміністрації;

нагляд за збереженням та належним утриманням державної символіки у службових кабінетах (апарат, структурні підрозділи без статусу юридичних осіб публічного права);

утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень (апарат, структурні підрозділи без статусу юридичних осіб публічного права), а також закріпленої для прибирання території;

організація чергування працівників в адмінбудівлі після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

#### **IV. Основні функції керівника апарату**

керує діяльністю апарату, персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

координує діяльність структурних підрозділів апарату;

забезпечує ефективну комунікацію апарату з обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування тощо;

за дорученням голови районної державної адміністрації представляє її інтереси в інших державних органах у межах повноважень апарату;

інформує голову районної державної адміністрації про виконання покладених на апарат завдань, вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності його діяльності, вносить пропозиції з питань, віднесених до компетенції апарату;

видає накази з питань, віднесених до компетенції апарату;



скликає наради з питань, віднесених до компетенції апарату;

надає методичну та практичну допомогу в межах посадових обов'язків;

проводить особистий прийом громадян;

забезпечує виконання інших завдань та функцій апарату.

## **V. Основні функції керівників структурних підрозділів апарату**

здійснення керівництва відповідними підрозділами, забезпечення виконання покладених на них завдань, персональна відповідальність за організацію та результати їх діяльності;

представлення інтересів районної державної адміністрації, її апарату, структурного підрозділу у взаємовідносинах з іншими органами та особами за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

взаємодія та ефективна співпраця з керівництвом, структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласною державною адміністрацією, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, засобами масової інформації, громадянами та їх об'єднаннями в межах компетенції апарату, структурного підрозділу та посадових обов'язків;

звітування перед головою районної державної адміністрації, керівником апарату про виконання покладених на підрозділи завдань та затверджених планів роботи;

створення належних умов праці у підрозділах, забезпечення дбайливого використання і збереження майна;

вжиття заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи підрозділів;

розподіл обов'язків між працівниками, організація і контроль за їх роботою, визначення ступеня відповідальності за виконання дорученої ділянки роботи та додержання правил внутрішнього службового розпорядку;

планування роботи підрозділів, внесення пропозицій щодо формування планів роботи районної державної адміністрації та її апарату;

забезпечення виконання доручень керівництва районної державної адміністрації в межах компетенції структурного підрозділу;

підготовка службової документації з питань, які належать до компетенції структурного підрозділу;

організація ведення діловодства, контрольної діяльності, архівної справи у структурних підрозділах згідно з визначеними нормами і правилами;

внесення пропозицій з питань удосконалення виконання апаратом покладених на нього завдань і функцій, підвищення ефективності роботи структурного підрозділу, виконання посадових обов'язків;

участь у нарадах, інших організаційно-масових заходах з питань, віднесених до їх компетенції та пов'язаних з діяльністю районної державної адміністрації, ініціювання їх проведення або розгляду на них певних питань;

розроблення та подання на затвердження в установленому порядку положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників;

проведення особистого прийому громадян, організація розгляду звернень, запитів на інформацію в межах компетенції підрозділу;

сприяння професійному зростанню підлеглих;

виконання інших завдань і функцій в межах компетенції.

## **VI. Основні функції інших працівників апарату**

забезпечення своєчасного і якісного виконання дорученої ділянки роботи;

виконання доручень керівництва районної державної адміністрації, безпосередніх керівників у межах компетенції апарату, структурного підрозділу та посадових обов'язків;

участь в організаційно-масових заходах, які проводяться районною державною адміністрацією, у вивченні та розгляді питань, які стосуються повноважень апарату, структурного підрозділу, посадових обов'язків;

внесення пропозицій щодо удосконалення роботи апарату, структурного підрозділу, виконання посадових обов'язків.

## **VII. Права апарату**

вивчати, контролювати і перевіряти, у тому числі за дорученням керівництва районної державної адміністрації, виконання актів законодавства, стану справ з

питань, які належать до компетенції апарату, в структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих органах місцевого самоврядування;

взаємодіяти з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласною державною адміністрацією, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, засобами масової інформації, громадянами та їх об'єднаннями з питань, які стосуються компетенції апарату;

представляти районну державну адміністрацію, апарат за дорученням керівництва районної державної адміністрації в інших органах з питань, які стосуються компетенції апарату;

залучати фахівців для виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань, що належать до компетенції апарату, за погодженням з їх керівниками;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації, громадян та їх об'єднань інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

ініціювати або брати участь у підготовці та проведенні нарад, інших заходів, роботі консультативно-дорадчих, інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених головою районної державної адміністрації, розгляді питань, що належать до компетенції апарату;

вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, інших службових документів з питань, які стосуються компетенції апарату, а також пропозиції щодо удосконалення його роботи;

вести ділове листування з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласною державною адміністрацією, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, засобами масової інформації, громадянами та їх об'єднаннями в межах повноважень апарату;

обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених завдань;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами;

на належне матеріально-технічне забезпечення.

Керівник апарату

А. СТАРОКОЖКО