



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

06 липня 2018 року м. Старобільськ

№ 326

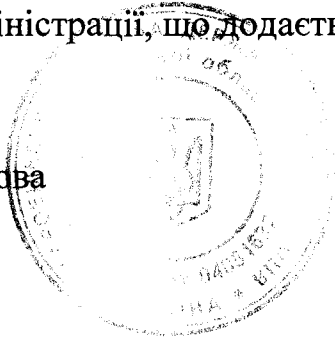
Про затвердження Положення  
про апарат Старобільської  
районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 року № 2263

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про апарат Старобільської районної державної адміністрації, що додається.

Голова



*А. Гаркавий*

А. Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

06 липня 2018 року № 326

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про апарат Старобільської районної державної адміністрації**  
**Луганської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування головою районної державної адміністрації утворюється апарат Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (далі – апарат) відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

1.2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Луганської облдержадміністрації, розпорядженнями голови Старобільської райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, цим Положенням.

1.3. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, Луганською державною адміністрацією, районною радою, виконавчими органами місцевих рад, об'єднаними територіальними громадами, а також з територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

1.4. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до затвердженого головою районної державної адміністрації Регламенту та цього Положення.

## **2. Структура апарату районної державної адміністрації**

2.1. Апарат очолює керівник, який призначається на посаду головою районної держадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2.2. Структуру апарату, граничну чисельність, фонд оплати праці затверджує голова районної державної адміністрації у межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання апарату, згідно з рекомендаційними переліками структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій, затверджених Кабінетом Міністрів України.

2.3. Положення про структурні підрозділи апарату затверджує голова районної державної адміністрації.

2.4. Витрати на утримання апарату проводяться за рахунок коштів Державного бюджету України у межах фонду оплати праці працівників апарату та видатків на його утримання.

2.5. Кошторис видатків і штатний розпис апарату затверджується в установленому законодавством порядку.

2.6. Структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації здійснюють свої повноваження на підставі Положень про відповідні підрозділи.

## **3. Керівник апарату райдержадміністрації**

3.1. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації.

3.2. Керівник апарату районної державної адміністрації:

- виконує обов'язки керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права);

- організовує роботу апарату;

- забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації;

- організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців;

- відповідає за стан діловодства, обліку та звітності;

- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

3.3. Компетенція керівника апарату визначається згідно із розподілом функціональних обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, що затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

3.4. У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі відсутності такої посади – керівник самостійного структурного підрозділу апарату районної держадміністрації відповідно до розпорядження голови районної держадміністрації.

3.5. Керівник апарату райдержадміністрації видає накази з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Накази керівника апарату райдержадміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

#### **4. Основними завданнями апарату є:**

4.1. Правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

4.2. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів;

4.3. Систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації;

4.4. Організація кадрової роботи в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права);

4.5. Надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування.

#### **5. Основні функції апарату:**

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Здійснює організаційне забезпечення дотримання на території району Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України інших центральних органів виконавчої влади, виконання розпоряджень та доручень голови Луганської облдержадміністрації, голови райдержадміністрації.

5.2. Бере участь, у здійсненні райдержадміністрацією державного контролю у межах визначених чинним законодавством.

5.3. Здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надання методичної та іншої юридичної допомоги з правових питань.

5.4. Представляє інтереси райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів.

5.5. Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання законів України, актів Президента України та Уряду, розпоряджень і

доручень голови районної державної адміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації, розробляє пропозиції з удосконалення діяльності цих органів, здійснює контроль за своєчасним поданням ними доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації. Вивчає та узагальнює досвід роботи цих органів, надає практичну допомогу у її поліпшенні.

5.6. Забезпечує виконання вимог законодавства з питань оборонної та мобілізаційної роботи.

5.7. Забезпечує проведення юридичної експертизи на предмет дотримання вимог чинного законодавства під час підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.

5.8. Забезпечує в установленому порядку подання нормативно-правових актів райдержадміністрації до Головного територіального управління юстиції у Луганській області для державної реєстрації та їх оприлюднення через засоби масової інформації.

5.9. Забезпечує ведення діловодства, у тому числі й електронного документообігу. Опрацьовує та подає голові райдержадміністрації або згідно з розподілом обов'язків його заступникам, керівнику апарату документи, звернення, іншу кореспонденцію, що надходить до райдержадміністрації, за їх дорученнями готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти розпоряджень/наказів та доручень голови/керівника апарату райдержадміністрації щодо цих документів.

5.10. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій) та органами місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, інших документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5.11. Забезпечує в установленому порядку організаційну підготовку та проведення засідань відповідних консультативних, дорадчих органів райдержадміністрації, нарад, інших заходів, які проводить голова райдержадміністрації, його заступники та керівник апарату.

5.12. Забезпечує координацію роботи та взаємодію райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування.

5.13. Аналізує у межах, визначених чинним законодавством, накази керівників управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, рішення виконавчих органів місцевих рад, а також акти підприємств, установ,

організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації щодо їх відповідності чинному законодавству.

5.14. На основі пропозицій заступників голови райдержадміністрації, керівників управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, готує та подає на розгляд голові райдержадміністрації проекти планів роботи, інших заходів, які проводяться райдержадміністрацією. Забезпечує контроль за їх виконанням.

5.15. Здійснює реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи.

5.16.1. Веде облік кадрів, формує та організовує планування роботи з персоналом.

5.16.2. Контролює дотримання Закону України «Про державну службу» в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації.

5.16.3. Організовує навчання кадрів райдержадміністрації, їх підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

5.16.4. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

5.16.5. Забезпечує прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри.

5.16.6. Здійснює документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.

5.16.7. Забезпечує підготовку документів до нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації.

5.17. Здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії райдержадміністрації, а також нарад, які проводить голова райдержадміністрації.

5.18. Забезпечує складання планів роботи райдержадміністрації.

5.19. Здійснює підготовку документів щодо структури, фонду оплати праці працівників та видатків на утримання апарату районної державної адміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації.

5.19.1. Виконує функції розпорядника коштів Державного бюджету України другого рівня за основною програмою «Здійснення виконавчої влади у Луганській області» та за іншими програмами, які визначені Міністерством фінансів України, а також за програмами по районному бюджету Старобільського району.

5.19.2. Відповідно до річного розпису асигнувань Державного бюджету України проводить розподіл доведених призначень до апарату, управлінь та відділів райдержадміністрації.

5.19.3. Забезпечує облік та контроль за витрачанням коштів Державного бюджету, подає зведену фінансову звітність до облдержадміністрації, управління Державної казначейської служби України у Старобільському районі.

5.19.4. Забезпечує складання, узгодження та затвердження кошторисів витрат, штатних розписів апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів.

5.19.5. Складає та надає у Луганську обласну державну адміністрацію звіти про виконання паспортів бюджетної програми.

5.19.6. Узагальнює та формує щорічні запити до проекту державного бюджету відповідно до доведених Луганською обласною державною адміністрацією граничних обсягів видатків. Розглядає пропозиції розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня щодо обсягів видатків державного бюджету та включає пропозиції до узагальненого бюджетного запиту.

5.19.7. Здійснює зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів витрат, штатних розписів і розрахунків до цих документів, а також забезпечує передачу документів в установленому порядку до районного архіву .

5.20. Забезпечує облік і розгляд звернень громадян, організацію прийому громадян. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації, у виконавчих комітетах органів місцевого самоврядування, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

5.21. Організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обгрунтовані скарги і зауваження громадян.

5.22. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень/наказів за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату, розробляє проекти розпоряджень/наказів з організаційних і кадрових питань.

5.23. Здійснює перевірку та аналіз рішень виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

5.24. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо скасування наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації або керівника апарату, що суперечать Конституції України, законам України, рішенням Конституційного Суду України, іншим нормативно-правовим актам, або є недоцільними, неекономними, неефективними за очікуваними чи фактичними результатами.

5.25. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та вживає заходів щодо забезпечення режиму секретності в

райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

5.26. Здійснює інформатизацію та запровадження електронного документообігу в райдержадміністрації.

5.27. Здійснює організаційну підтримку, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій стосовно створення та ведення Державного реєстру виборців, контролює виконання рішень розпорядника Реєстру.

5.28. Організовує роботу щодо доступу до публічної інформації, якою володіє апарат, вживає заходів щодо розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та надання відомостей на запити на інформацію, що надходять до райдержадміністрації, консультацій під час оформлення запитів.

5.29. Аналізує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації суспільно-політичне, соціально-економічне становище в районі та подає відповідні пропозиції з цих питань голові районної державної адміністрації.

5.30. Забезпечує діяльність райдержадміністрації з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та протидії корупції.

5.31. Забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації.

5.32. Забезпечує та організовує в межах повноважень висвітлення діяльності районної державної адміністрації на її офіційному веб-сайті та у засобах масової інформації.

5.33. Здійснює підготовку та надання голові райдержадміністрації об'єктивних і незалежних висновків і рекомендацій щодо функціонування системи внутрішнього контролю та її вдосконалення.

5.34. Забезпечує удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів.

5.35. У межах, визначених чинним законодавством, за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату виконує інші функції.

## **6. Права апарату**

Апарат має право:

6.1. У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, виконавчими комітетами місцевих рад, об'єднаними територіальними громадами, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.



6.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадськості до вивчення і розгляду питань, що входять до їх компетенції та підготовки відповідних матеріалів.

6.3. Одержувати в установленому порядку від управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, об'єднаних територіальних громад, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.4. Створювати робочі групи і комісії для виконання покладених на апарат завдань та вирішення інших питань.

Керівник апарату



В. Черненко