



УКРАЇНА  
БЕРШАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

24 січня 2018 року

Бершадь

№ 36

**Про затвердження Положення про апарат  
Бершадської районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу» (зі змінами), Типового Регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (зі змінами):

1. Затвердити Положення про апарат Бершадської районної державної адміністрації (далі Положення), що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 01 грудня 2016 року № 579 «Про затвердження Положення про апарат районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Гресько Т.М.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**І. Стефанцов**

Керівник апарату  
райдержадміністрації  
Гресько Т.М.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заступник керівника апарату,  
начальник відділу діловодства,  
організаційної роботи  
та інформаційної діяльності  
апарату райдержадміністрації  
Зеленецька Т.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Завідувач сектору  
юридичного забезпечення  
апарату райдержадміністрації  
Саковський Д.І.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
райдержадміністрації

24 січня 2018 року № 36

## **ПОЛОЖЕННЯ про апарат Бершадської районної державної адміністрації**

### **1. Загальні засади**

1.1 Апарат Бершадської районної державної адміністрації (далі – апарат) є організаційно-поєднаною сукупністю структурних підрозділів і посад, що організаційно забезпечують здійснення районною державною адміністрацією повноважень, визначених актами законодавства.

1.2 Апарат утворюється головою райдержадміністрації відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

1.3 Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, стандартами і документами системи управління якістю, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та цим Положенням.

1.4 Основними завданнями апарату є: здійснення організаційного, правового, кадрового, інформаційно-аналітичного, методичного, та матеріально-технічного забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, перевірка виконання законодавчих та нормативно-правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації, надання методичної і практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування.

1.5 Порядок здійснення апаратом своїх повноважень визначається регламентом роботи райдержадміністрації, інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, відповідними положеннями про відділи та сектори апарату райдержадміністрації, а також цим Положенням.

1.6 Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1.6.1 опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує за результатами їх розгляду аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти доручень голови районної державної адміністрації;

1.6.2 забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час підготовки розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації;

1.6.3 бере участь, відповідно до чинного законодавства, в реалізації заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням виборів та референдумів;

1.6.4 координує, за дорученням голови районної державної адміністрації, діяльність управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації;

1.6.5 аналізує роботу органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну і практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції про поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного і соціального розвитку відповідних територій;

1.6.6 здійснює організаційне забезпечення засідань колегій районної державної адміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації;

1.6.7 організовує прийом громадян і звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, аналізує, в установленому порядку, стан цієї роботи в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи;

1.6.8 забезпечує, в межах своїх повноважень, взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, районною радою, іншими органами виконавчої влади у процесі своєї діяльності;

1.6.9 проводить, за дорученням голови районної державної адміністрації, перевірки діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в межах і порядку, встановлених законодавством;

1.6.10 опрацьовує та подає на розгляд голові районної державної адміністрації проекти планів роботи райдержадміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

1.6.11 вивчає і узагальнює роботу управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції апарату;

1.6.12 проводить роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохочення працівників районної державної адміністрації, вживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації;

1.6.13 забезпечує облік, проходження контролю за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до державного архіву;

1.6.14 бере участь у підготовці пропозицій щодо нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками, почесними званнями України, відомчими відзнаками та заохоченнями районної державної адміністрації;

1.6.15 надає методичну допомогу створеним головою районної державної адміністрації консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам та комісіям у виконанні ними своїх повноважень;

1.6.16 аналізує, разом з іншими підрозділами районної державної адміністрації, суспільно-політичне, соціально-економічне становище в районі та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

1.6.17 бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації щодо виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету, рішень районної ради із зазначених питань, а також про реалізацію повноважень делегованих районною радою;

1.6.18 забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку районної державної адміністрації;

1.6.19 забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях районної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

1.6.20 проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

1.6.21 забезпечує взаємодію органів влади та органів місцевого самоврядування у процесі створення та ведення Державного реєстру виборців;

1.6.22 забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації;

1.6.23 здійснює збирання, систематизацію, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

1.6.24 забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та нада-

ння відповідей на запити на інформацію, що надходять до районної державної адміністрації, консультацій під час оформлення запитів;

1.6.25 забезпечує ведення та оперативне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації;

1.6.26 проводить аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі, консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

1.6.27 сприяє місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з політичними партіями, громадськими об'єднаннями та релігійними громадами;

1.6.28 проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції;

1.6.29 здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в районній державній адміністрації;

1.6.30 виконує відповідно до Регламенту та цього положення інші функції.

## 2. Структура апарату

2.1 Структуру, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату в межах виділених асигнувань затверджує голова райдержадміністрації.

До структури апарату райдержадміністрації входять:

керівництво райдержадміністрації (голова райдержадміністрації, перший заступник голови райдержадміністрації, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації);

відділ діловодства, організаційної роботи та інформаційної діяльності;

відділ фінансово-господарського забезпечення;

відділ ведення Державного реєстру виборців;

сектор з питань персоналу;

сектор юридичного забезпечення;

головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи .

2.2 Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

2.3 Відділи та сектори апарату здійснюють свої повноваження відповідно до положень про структурні підрозділи.

2.4 Заступника керівника апарату, керівників та інших працівників структурних підрозділів апарату призначає на посаду та звільняє з посади

керівник апарату райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

2.5 Апарат очолює керівник апарату, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

2.6 На період відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату райдержадміністрації.

### **3. Керівник апарату**

3.1 Здійснює повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права):

3.1.1 організовує планування роботи з персоналом, 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 Закону України «Про державну службу»;

3.1.2 забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

3.1.3 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;

3.1.4 призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

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

3.1.6 забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців;

3.1.7 здійснює планування навчання персоналу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до Закону України «Про державну службу», а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу»;

3.1.8 здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни;

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

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

3.1.11 виконує функції роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями;

3.1.12 створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.1.13 здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

3.2 Здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів.

3.3 Забезпечує аналіз здійснення організаційного, правового, кадрового, матеріально-технічного, фінансово-господарського та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

3.4 Забезпечує здійснення організаційно-процедурних питань діяльності районної державної адміністрації згідно з чинним Регламентом та забезпечує порядок роботи з документами відповідно до чинної Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації.

3.5 Забезпечує організацію розроблення і подання голові районної державної адміністрації проектів планів роботи районної державної адміністрації.

3.6 Організовує роботу з підготовки аналітичних, довідкових та інших матеріалів для розгляду головою районної державної адміністрації.

3.7 Координує питання щодо вдосконалення системи контролю та посилення виконавської дисципліни в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах.

3.8 Очолює консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи.

3.9 Забезпечує організацію проведення засідань колегії районної державної адміністрації, а також нарад за участю голови районної державної адміністрації.



3.10 Проводить особистий прийом громадян.

3.11 У межах і порядку, визначених чинним законодавством, координує роботу з питань створення і ведення Державного реєстру виборців у районі.

3.12 Забезпечує організацію нагородної справи.

3.13 За погодженням з головою районної державної адміністрації організовує фінансово-господарське забезпечення апарату районної державної адміністрації.

3.14 Затверджує посадові інструкції працівників апарату райдержадміністрації.

3.15 Забезпечує і контролює дотримання працівниками апарату правил внутрішнього трудового розпорядку, належного рівня трудової дисципліни.

3.16 Візує проекти розпоряджень, що надходять на підпис голові районної державної адміністрації та підписує додатки до них.

3.17 Проводить роботу щодо підбору та підготовки керівних кадрів структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації.

3.18 Готує узгоджені пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою райдержадміністрації, його заступниками та керівником апарату.

3.19 Забезпечує координацію роботи щодо перевірки актів виконавчих органів місцевого самоврядування (в межах делегованих повноважень органів виконавчої влади) на предмет відповідності їх чинному законодавству.

3.20 Організовує, за дорученням голови райдержадміністрації перевірку щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації, вивчення та узагальнення їх досвіду роботи, надання методичної допомоги;

3.21 Координує роботу щодо сприяння проведенню виборів і референдумів у частині матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій, згідно з чинним законодавством.

3.22 Забезпечує взаємодію апарату райдержадміністрації з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, установами та об'єднаннями громадян.

3.23 Забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки в апараті райдержадміністрації.

3.24 Забезпечує взаємодію з редакціями газет, радіо, іншими засобами масової інформації.

3.25 Організовує висвітлення діяльності райдержадміністрації на веб-сайті райдержадміністрації та в засобах масової інформації.

3.26 Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до

його компетенції.

3.27 Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

#### **4. Апарат для реалізації покладених на нього завдань має право:**

4.1 У межах своєї компетенції проводити перевірку стану дотримання на відповідній території Конституції України, законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності і підпорядкування по напрямках, визначених статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

4.2 Залучати вчених, представників громадськості, спеціалістів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3 Одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від органу державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на апарат завдань.

4.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.5 Здійснювати інші функції і повноваження відповідно до законів України та за дорученнями голови райдержадміністрації.

---