



Одеська область

Білгород-Дністровська районна державна адміністрація

Білгород-Дністровська районна військова адміністрація

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.01.2025

№ 14 /А-2025

**Про затвердження Положення
про апарат Білгород-Дністровської
районної державної (військової) адміністрації**

Керуючись статтями 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до частини 7 статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статті 17 Закону України «Про державну службу», указів Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263, Регламенту Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації, затвердженого розпорядженням районної державної (військової) адміністрації від 04.12.2023 № 162/А-2023, з метою правового, документального, організаційного, кадрового, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про апарат Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження в.о. голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації від 26.03.2021 № 54/А-2021 «Про затвердження Положення про апарат Білгород-Дністровської районної державної адміністрації».

Голова
Начальник



Василь САМОКИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
районної державної адміністрації
начальника районної військової
адміністрації
від 23.01.2025 № 14/А-2025

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Білгород-Дністровської районної
державної (військової) адміністрації

1. Апарат Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації (далі-Апарат) утворюється головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації для правового, документального, організаційного, кадрового, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності адміністрації, ведення Державного реєстру виборців, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства, розпоряджень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації та розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної (військової) адміністрації, органам місцевого самоврядування.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів (начальників) Одеської обласної та Білгород-Дністровської районної державних (військових) адміністрацій, Регламентом районної державної (військової) адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. До складу Апарату входять такі структурні підрозділи:

- відділ ведення Державного реєстру виборців;
- відділ діловодства, контролю та звернень громадян;
- відділ фінансово-господарського забезпечення;
- юридичний відділ;
- відділ з питань управління персоналом;
- відділ мобілізаційної роботи
- сектор організаційної роботи.

4. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Опрацьовує та подає голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації документи та звернення, що надходять до районної державної (військової) адміністрації, готує за результатами їх розгляду аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти доручень, розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової)

адміністрації.

4.2. У встановленому порядку забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної (військової) адміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою (начальником), першим заступником, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації.

4.3. Здійснює координацію роботи щодо підготовки та проведення структурними підрозділами районної державної адміністрації за участю керівництва районної державної (військової) адміністрації масових заходів, урочистостей, зборів, зустрічей з депутатами різних рівнів, головами місцевих рад, робочих поїздок керівництва районної державної (військової) адміністрації до населених пунктів району.

4.4. Здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, проєктів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, розробляє проєкти розпоряджень та проєкти наказів з питань, які відносяться до компетенції Апарату.

4.5. Здійснює правове забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації, а також представлення інтересів районної державної адміністрації у порядку самопредставництва в судах всіх рівнів та спеціалізації.

4.6. Забезпечує надання безоплатної первинної правничої допомоги відповідно до вимог законодавства.

4.7. Надає методичну і практичну допомогу утвореним головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації комісіям та іншим консультативно-дорадчим органам у здійсненні ними своїх повноважень.

4.8. Забезпечує здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців».

4.9. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію районної державної (військової) адміністрації з обласною державною (військовою) адміністрацією, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4.10. Здійснює у межах своєї компетенції контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, розпоряджень і доручень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

4.11. Забезпечує організацію діловодства, в тому числі з грифом обмеженого доступу «Для службового користування», здійснює контроль за

своєчасністю виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, його першого заступника та заступників, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад; інформує керівництво районної державної (військової) адміністрації про виявлені порушення.

4.12. Забезпечує облік та розгляд звернень громадян, запитів на інформацію, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, контролює вирішення порушених питань, розробляє пропозиції щодо усунення в роботі районної державної (військової) адміністрації недоліків, що стали підставами для скарг. Контролює в установленому порядку стан цієї роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в органах місцевого самоврядування, надає їм методичну допомогу. Забезпечує організацію особистого прийому громадян головою (начальником), першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату та керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

4.13. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної (військової) адміністрації та апаратних нарадах районної державної (військової) адміністрації питань про стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах районної державної адміністрації в межах повноважень.

4.14. Вивчає і узагальнює інформацію про роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції Апарату, поширює досвід впровадження в роботу ефективних форм і методів управлінської діяльності при здійсненні державного управління відповідними галузями та територіями.

4.15. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом в районній державній (військовій) адміністрації.

4.16. Проводить в установленому законом порядку роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної державної адміністрації, веденням обліку кадрів, вживає заходів із поліпшенням організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації, готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з кадрових питань, що розглядаються головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

4.17. Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту. Прогнозує розвиток персоналу, заохочує працівників до службової кар'єри, забезпечує їх безперервне навчання з урахуванням подальшої професіоналізації державної служби на засадах стандартів Європейського Союзу.

4.18. Вносить пропозиції щодо удосконалення структури, оптимізації чисельності районної державної (військової) адміністрації та за дорученням

голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації готує відповідні документи, в тому числі про загальну чисельність, структуру і фонд оплати праці працівників районної державної адміністрації.

4.19. Забезпечує виконання чинного законодавства про військовий обов'язок працівниками апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права, та проводить роботу щодо бронювання військовозобов'язаних.

4.20. Забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства.

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

4.22. Забезпечує в межах повноважень дотримання режиму роботи, правил охорони праці, а також дотримання у належному протипожежному стані приміщень районної державної (військової) адміністрації.

4.23. Забезпечує опрацювання матеріалів щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян державними нагородами, президентськими відзнаками, почесними званнями України, відомчими відзнаками та заохоченнями обласної, районної державних (військових) адміністрацій.

4.24. Бере участь у підготовці звітів та узагальнює звіти щодо здійснення районною державною (військовою) адміністрацією делегованих їй районною радою повноважень.

4.25. Вносить пропозиції голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації щодо питань, які необхідно розглянути на сесіях районної ради.

4.26. Вивчає і аналізує соціально-економічну та суспільно-політичну ситуацію в районі, оперативно інформує голову (начальника) районної державної (військової) адміністрації, вносить відповідні пропозиції.

4.27. Здійснює господарське та матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації, її працівників. Веде облік забезпечення структурних підрозділів районної державної адміністрації приміщеннями, транспортними засобами, необхідним обладнанням і надає пропозиції з цих питань голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації. Вирішує в установленому порядку питання соціального захисту працівників апарату.

4.28. Здійснює фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності районної державної (військової) адміністрації (її апарату), веде бухгалтерський облік і звітність.

4.29. Здійснює організаційні заходи щодо впровадження електронного урядування на місцевому рівні, визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з інформатизації апарату районної державної (військової) адміністрації.

4.30. Готує проекти розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації щодо скасування наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, що суперечать

Конституції України, законам України, рішенням Конституційного Суду України, іншим нормативно-правовим актам.

4.31. Координує роботу щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна (військова) адміністрація.

4.32. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та розпорядженнями голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

5. Апарат спільно з іншими структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації готує проєкти інформаційних довідок, матеріали до щорічних звітів голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації перед обласною державною (військовою) адміністрацією про виконання покладених на районну державну (війскову) адміністрацію повноважень, соціально-економічне та суспільно-політичне становище в районі.

6. Апарат відповідно до покладених на нього завдань має право:

6.1. Одержувати в установленому порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати представників громадськості, спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, підприємств, організацій і установ (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

6.3. Скликати та проводити в установленому порядку наради, організовувати проведення конференцій та семінарів з питань, що належать до його компетенції.

7. Структура і організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності підрозділів Апарату затверджуються розпорядженнями голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

8. Апарат очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

9. Керівник апарату районної державної адміністрації:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю Апарату і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Апарат завдань, безпосередньо підпорядкованих структурних підрозділів та працівників апарату.

9.2. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу»

повноваження керівника державної служби в Апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

9.3. Відповідає за стан організаційної, кадрової роботи, діловодства, контролю, фінансового та господарського забезпечення.

9.4. Забезпечує правове, організаційно-кадрове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації.

9.5. Забезпечує планування роботи, підготовку матеріалів на розгляд голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

9.6. Відповідає за стан обліку і звітності в районній (військовій) державній адміністрації. Організовує доведення розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації до виконавців.

9.7. Забезпечує ведення кадрового діловодства в апараті районної державної адміністрації.

9.8. Організовує оперативно-технічний контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів (начальників) обласної та районної державних (військових) адміністрацій.

9.9. Організовує взаємодію апарату зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, районною радою, виконкомом сільських, селищних, міських рад району при вирішенні ними загальних питань, віднесених до компетенції апарату.

9.10. Забезпечує та контролює підготовку проєктів планів роботи на квартал і місячних планів роботи районної державної (військової) адміністрації та інших заходів на основі пропозицій першого заступника голови, заступників голови, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та спеціалістів районної державної адміністрації, які знаходяться поза структурними підрозділами, що здійснюються районною державною (військовою) адміністрацією.

9.11. Контролює підготовку проєктів розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, інформаційних довідок та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції апарату, організовує контроль за виконанням розпоряджень і доручень голів (начальників) обласної та районної державних (військових) адміністрацій.

9.12. Створює належні умови роботи та матеріально-технічного забезпечення відповідних працівників.

9.13. Здійснює інші повноваження керівника державної служби відповідно до законів України.

9.14. Візує проєкти розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

9.15. Контролює належний розгляд звернень громадян районною державною (військовою) адміністрацією, дотримання строків розгляду звернень, відповідає за перевірку відповідно до законодавства стану цієї роботи у виконках сільських, селищних, міських рад району.

9.16. Координує вирішення питань щодо проведення виборів і

референдумів у межах, визначених законом.

9.17. Забезпечує впровадження в районній державній (військовій) адміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації.

9.18. Вносить пропозиції голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації про розподіл обов'язків між головою (начальником), першим заступником, заступниками голови районної державної адміністрації та делегування їм окремих повноважень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

9.19. Контролює своєчасне доведення розпоряджень та доручень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації до відповідних державних і громадських організацій, підприємств і установ, органів місцевого самоврядування, а при необхідності до відома населення району.

9.20. Здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії районної державної (військової) адміністрації, а також нарад, які проводить голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації.

9.21. Інформує голову (начальника), першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації про стан виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації згідно їх резолюцій.

9.22. Здійснює контроль за дотриманням вимог Регламенту районної державної (військової) адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, законодавства у сфері державної служби, інструкції з діловодства, відповідає за стан обліку і звітності.

9.23. Бере участь у заходах щодо реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці та забезпеченні режиму секретності.

9.24. Бере участь у заходах з контролю за дотриманням законодавства з питань мобілізаційної роботи, організації заходів з мобілізаційної підготовки у межах району.

9.25. Проводить роботу щодо удосконалення діяльності Апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи.

9.26. Проводить особистий прийом громадян.

9.27. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

9.28. Затверджує посадові інструкції працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

9.29. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

9.30. Виконує доручення голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації.

10. Керівник апарату районної державної (військової) адміністрації контролює додержання в Апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації вимог Закону України «Про державну службу», несе персональну відповідальність за законність прийнятих ним рішень.

11. На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує визначений головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації (або особою, що виконує його обов'язки), за відповідним розпорядженням керівник самостійного структурного підрозділу Апарату.

12. Структура Апарату визначається головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації; структура, штатний розпис, кошторис видатків на утримання Апарату затверджуються обласною державною (військовою) адміністрацією.

13. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень, що затверджуються розпорядженнями районної державної (військової) адміністрації.

14. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.
