



**БЕРЕСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 грудня 2024 року

Берестин

№ 178

Про затвердження Положення про апарат районної державної (військової) адміністрації у новій редакції

Відповідно до статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статей 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», керуючись розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2024 року № 1136-р «Про перейменування деяких районних державних адміністрацій», Регламентом Берестинської районної державної (військової) адміністрації Харківської області, затвердженого розпорядженням начальника Берестинської районної військової адміністрації від 03 грудня 2024 року № 163, враховуючи розпорядження начальника Красноградської районної військової адміністрації від 03 грудня 2024 року № 158 «Про внесення змін до розпорядження голови Красноградської районної державної адміністрації від 18 січня 2021 року № 3 «Про структуру Красноградської районної державної адміністрації» (зі змінами)», **зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про апарат районної державної (військової) адміністрації у новій редакції (далі – Положення), що додається.
2. Працівникам апарату районної державної (військової) адміністрації у своїй діяльності керуватися цим Положенням.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 12 березня 2021 року № 51 «Про затвердження Положення про апарат районної державної адміністрації».

**Начальник районної
військової адміністрації**



Віктор ВОЙТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника районної
військової адміністрації

Червень 2024 року № 178

ПОЛОЖЕННЯ про апарат районної державної (військової) адміністрації

1. Апарат районної державної (військової) адміністрації (далі – апарат) складається зі структурних підрозділів, що організаційно забезпечують здійснення районною державною (військовою) адміністрацією повноважень, визначених актами законодавства.

Апарат утворюється головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

2. До складу апарату входять:
відділ управління персоналом;
відділ організаційної роботи
сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції;
відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян;
ведення Державного реєстру виборців;
відділ фінансово-господарського забезпечення;
головний спеціаліст з мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, розпорядженнями голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, Регламентом Берестинської районної державної (військової) адміністрації Харківської області, цим Положенням, а також наказами керівника апарату районної державної (військової) адміністрації.

4. Основними завданнями апарату є правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень обласної державної (військової) адміністрації і районної державної (військової) адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної (військової) адміністрації та органам місцевого самоврядування.

Разом із забезпеченням основних завдань апарат сприяє впровадженню в організацію роботи структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації ефективних форм і методів управлінської діяльності при здійсненні останніми державного управління відповідними галузями.

5. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації, Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Центральною виборчою комісією, а також з органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами та депутатами різних рівнів, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями.

6. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до районної державної (військової) адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації;

забезпечує ведення діловодства як звичайного, так і з грифами обмеженого доступу;

за пропозиціями структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, погодженими у відповідному порядку із заступниками голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, готує проекти річного та квартальних планів роботи районної державної (військової) адміністрації, проект відповідного розпорядження та подає голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації для затвердження, забезпечує підготовку звітів про їх виконання;

формує відповідно до Регламенту Берестинської районної державної (військової) адміністрації Харківської області проект плану засідань колегії районної державної (військової) адміністрації на рік;

формує план заходів, що проводяться районною державною (військовою) адміністрацією протягом місяця, тижня;

розробляє проекти Регламенту Берестинської районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації та його заступниками, Положення про колегію районної державної (військової) адміністрації та її персонального складу, а також проекти відповідних розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації про внесення змін до цих актів;

здійснює контроль за своєчасним виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів і доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів (начальників) обласної державної (військової) адміністрації та районної державної (військової) адміністрації, а також аналізує причини виникнення

порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення;

за дорученням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації забезпечує контроль за виконанням законів України, актів Президента України та Уряду, розпоряджень і доручень голів (начальників) обласної державної (військової) адміністрації та районної державної (військової) адміністрації структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації;

організовує вивчення та узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, органів місцевого самоврядування та забезпечує надання практичної допомоги в організації їх управлінської діяльності;

за дорученням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації аналізує роботу органів місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу щодо вдосконалення організації їх роботи, готує пропозиції з питань щодо взаємодії районної державної (військової) адміністрації з органами місцевого самоврядування під час спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

координує роботу щодо підготовки засідань колегії районної державної (військової) адміністрації;

здійснює моніторинг роботи консультативних, дорадчих органів, утворених при районній державній (військової) адміністрації;

забезпечує роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при районній державній (військової) адміністрації, діяльність яких координують структурні підрозділи апарату районної державної (військової) адміністрації;

координує підготовку та здійснює організаційне забезпечення апаратних нарад та нарад, що проводяться керівництвом районної державної (військової) адміністрації;

забезпечує діяльність першого заступника голови (начальника), заступників голови (начальника) та керівника апарату районної державної (військової) адміністрації;

організовує чергування відповідальних чергових у районній державній (військової) адміністрації у вихідні, святкові дні та неробочий час;

здійснює координацію роботи щодо підготовки та проведення структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації за участю керівництва районної державної (військової) адміністрації масових заходів, урочистостей, зборів активу, зустрічей з депутатами різних рівнів, головами місцевих рад, робочих поїздок керівництва обласної державної (військової) адміністрації до району;

забезпечує належну роботу з розгляду звернень громадян, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, реалізацію проведення особистих прийомів громадян головою (начальником), першим заступником голови (начальника), заступниками голови (начальника) та

керівником апарату районної державної (військової) адміністрації, контроль за виконанням доручень структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації, взаємодію з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями щодо вирішення питань, які порушуються у зверненнях громадян;

розглядає звернення і листи підприємств, установ, організацій та громадян, документи, інші матеріали, що надійшли до районної державної (військової) адміністрації в установленому порядку, повертає адресатам звернення, документи та інші матеріали, що внесені з порушенням установленого порядку, контролює стан цієї роботи у відповідних структурних підрозділах районної державної (військової) адміністрації;

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

надає методичну та практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства працівниками апарату районної державної (військової) адміністрації;

здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, в тому числі проєктів нормативно-правових актів, рішень колегії районної державної (військової) адміністрації, за дорученням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації розробляє проєкти розпоряджень із питань, віднесених до компетенції апарату районної державної (військової) адміністрації, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

здійснює аналіз актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність їх чинному законодавству;

забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних із підготовкою та проведенням виборів, референдумів, опитувань населення, у частині матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій;

передає у встановленому порядку та визначені строки відповідальному за забезпечення доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

забезпечує ведення Державного реєстру виборців;

здійснює складення та уточнення списків виборців у разі призначення виборів чи референдумів;

забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення

та ведення Державного реєстру виборців, контролює виконання рішень розпорядника Реєстру, яким є Центральна виборча комісія;

забезпечує опрацювання матеріалів щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласного та районного рівнів;

здійснює матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності апарату, забезпечує дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану та правил охорони праці в службових приміщеннях, орендованих районною державною (військовою) адміністрацією;

здійснює організаційні заходи щодо впровадження електронного урядування, реалізацію єдиної державної політики у сфері інформатизації, визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з інформатизації районної державної (військової) адміністрації;

забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної (військової) адміністрації, супроводження та контроль за функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту Берестинської районної державної адміністрації Харківської області, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату;

здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в районній державній (військовій) адміністрації;

визначає потреби (обсяги) фінансування заходів із мобілізаційної підготовки в районній державній (військовій) адміністрації;

організовує заходи, пов'язані з мобілізаційною підготовкою на території району, та контроль за їх здійсненням;

здійснює організаційні заходи у рамках реалізації державної політики у сфері інформації з метою задоволення потреб населення району в інформаційній продукції;

аналізує суспільно-політичні процеси в районі;

сприяє розвитку громадянського суспільства, створює належні умови для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні і реалізації державної політики;

здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачу в установленому порядку на постійне зберігання до архівного відділу районної державної (військової) адміністрації;

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови (начальника), першого заступника голови (начальника), заступників голови (начальника) та керівника апарату районної державної (військової) адміністрації.

7. Для реалізації завдань апарат має право:

залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, підприємств, організацій та установ, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

вносити на розгляд керівництву районної державної (військової) адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату.

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

Керівник апарату районної державної (військової) адміністрації:

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;

здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті районної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації;

організовує роботу по підготовці звітів голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації на сесіях районної ради про виконання програм економічного, соціального і культурного розвитку району, а також про виконання повноважень, делегованих районною радою;

організовує доведення розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації до виконавців;

відповідає за стан діловодства, обліку і звітності;

опрацьовує документи, що надходять до районної державної (військової) адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень;

розробляє за дорученням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень і доручень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, розпоряджень і доручень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної (військової) адміністрації), структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації;

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

здійснює правове забезпечення районної державної (військової) адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства посадовими особами районної державної (військової) адміністрації;

опрацьовує проекти планів роботи районної державної (військової) адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, його заступником, внесення змін до Регламенту районної державної (військової) адміністрації, складу колегії районної державної (військової) адміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові (начальнику) районної державної (військової) адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

бере участь в організаційному та матеріально-технічному забезпеченні підготовки та проведення засідань колегії, нарад, інших заходів, що проводяться головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, робочих поїздок до району керівництва обласної державної (військової) адміністрації;

бере участь у підготовці та організаційному забезпеченні робочих поїздок голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації до підприємств, організацій та установ району;

відповідно до чинного законодавства сприяє виборчим комісіям і комісіям з референдуму в реалізації ними повноважень під час підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань населення;

організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до районної державної (військової) адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги та зауваження громадян;

проводить, відповідно до затвердженого головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації плану, роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної державної (військової) адміністрації, веденням обліку кадрів, вживає заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної (військової) адміністрації;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку районної державної (військової) адміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті районної державної (військової) адміністрації;

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

забезпечує висвітлення діяльності районної державної (військової) адміністрації;

має право підпису фінансових, платіжних документів, договорів, накладних на приймання-передачу товарно-матеріальних цінностей, затверджує акти на списання матеріальних цінностей в апараті районної державної (військової) адміністрації;

очолює консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи;

у межах повноважень районної державної (військової) адміністрації, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, забезпечує на території Берестинського району реалізацію державної політики щодо ведення Державного реєстру виборців, запобігання та виявлення корупції (у межах компетенції);

проводить особистий прийом громадян;

здійснює контроль за роботою з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачі в установленому порядку на постійне зберігання до архівного відділу районної державної (військової) адміністрації;

затверджує положення про структурні підрозділи апарату районної державної (військової) адміністрації;

затверджує посадові інструкції працівників апарату районної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

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

З цих питань керівник апарату районної державної (військової) адміністрації видає накази.

9. На період відсутності керівника апарату районної державної (військової) адміністрації його обов'язки виконує начальник відділу організаційної роботи апарату районної державної (військової) адміністрації.

10. Керівник апарату районної державної (військової) адміністрації несе персональну відповідальність за законність прийнятих ним рішень.

11. Структура апарату районної державної (військової) адміністрації затверджується головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації. Штатний розпис, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання затверджуються обласною державною (військовою) адміністрацією.

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

12. Структурні підрозділи та працівники апарату забезпечують діяльність районної державної (військової) адміністрації з питань, що належать до їх компетенції, виконують функції відповідно до цього Положення і положень про структурні підрозділи.

13. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися комісії. Склад цих комісій та положення про них затверджує керівник апарату районної державної (військової) адміністрації.

**Керівник апарату
районної військової адміністрації**

 **Людмила ЧИСТІКОВА**

(Віра ПЕДАШ)

