



УКРАЇНА

**КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 16.02.2021

м. Коломия

№ 59

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

Керуючись ст. 6, 39, 41, 43, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 р. №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядженням районної державної адміністрації від 19.01.2021 року №20 «Про затвердження структури і штатної чисельності Коломийської районної державної адміністрації» із змінами та з метою впорядкування організаційних та процесуальних питань районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про апарат Коломийської районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження райдержадміністрації від 30.01.2020 року №26 «Про затвердження Положення про апарат Коломийської районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Михайла Беркешука.

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**Нестор Печенюк**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядження районної  
державної адміністрації

від 16.02.21 № 53

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про апарат Коломийської районної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Апарат Коломийської районної державної адміністрації (далі - апарат) є структурним підрозділом районної державної адміністрації, який утворюється, реорганізується та ліквідується головою райдержадміністрації для правового, кадрового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень райдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування та підприємствам, установам, організаціям в межах та порядку, визначених чинним законодавством.

Апарат включає в себе відділи і сектори (далі - структурні підрозділи апарату). Апарат підпорядковується керівнику апарату.

1.2. У своїй діяльності апарат керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями облдержадміністрації, розпорядженнями райдержадміністрації, Регламентом Коломийської райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Структуру, граничну чисельність, положення та фонд оплати праці працівників апарату в межах бюджетних призначень затверджує голова райдержадміністрації.

Кошторис та штатний розпис апарату затверджує обласна державна адміністрація за погодженням з департаментом фінансів обласної державної адміністрації.

1.4. Структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі цього Положення та положень про структурні підрозділи апарату, які затверджуються розпорядженням райдержадміністрації.



## 2. Основні завдання та функції апарату

### Апарат райдержадміністрації :

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері організаційного, кадрового, правового, методичного, матеріально-технічного, інформаційно-аналітичного та іншого забезпечення райдержадміністрації;

здійснює організаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться за участю голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату;

забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення і ведення Державного реєстру виборців та контролю за виконанням актів розпорядника Державного реєстру виборців відділу ведення Державного реєстру виборців;

здійснює контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до районного архіву;

забезпечує ведення діловодства в апараті та перевіряє стан цієї роботи в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації, надає допомогу в її організації;

організовує проведення особистих прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації та виїзних прийомів громадян;

здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надання методичної практичної допомоги, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

здійснює фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності райдержадміністрації, бухгалтерський облік і звітність.

2.2. У процесі поточної діяльності в межах своїх повноважень забезпечує:

взаємодію райдержадміністрації з Офісом Президента України, Верховною Радою України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Центральною виборчою комісією, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

розгляд звернень громадян та їх об'єднань, які надійшли до райдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян, здійснює контроль



за станом роботи щодо розгляду звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району та організовує діяльність постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державній адміністрації;

в установленому порядку доступ до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та надання відомостей на запити на інформацію, що надходять до райдержадміністрації, консультації під час оформлення запитів, ведення системи обліку публічної інформації;

дотримання режиму роботи у будівлі, в якій розміщується райдержадміністрація, організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.3. Перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпоряджень облдержадміністрації, райдержадміністрації та міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації, вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності.

2.4. За дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

2.5. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату, відповідно до розподілу обов'язків.

2.6. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації проводить аналітичну роботу щодо суспільно-політичного, соціально-економічного становища в районі та подає відповідні пропозиції голові райдержадміністрації стосовно його поліпшення.

2.7. За пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації опрацьовує та подає на розгляд для затвердження голові



райдержадміністрації проекти річного та квартальних планів роботи райдержадміністрації та її керівництва.

2.8. Проводить роботу, пов'язану з організацією добору, підвищення кваліфікації та заохочення працівників райдержадміністрації, веденням обліку кадрів; вживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників райдержадміністрації; готує погодження щодо призначення та звільнення керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління органів виконавчої влади.

2.9. Організовує роботу комісії з питань проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, яких призначає на посади голова райдержадміністрації та керівник апарату районної державної адміністрації в установленому законом порядку.

2.10. Бере участь відповідно до чинного законодавства:

у реалізації заходів, пов'язаних із підготовкою та проведенням виборів і референдумів, здійснює контроль за матеріально-технічним забезпеченням їх організації;

у підготовці щорічних звітів голови райдержадміністрації;

2.11. Проводить діяльність, пов'язану із збереженням інформації з обмеженим доступом під час виконання посадових обов'язків працівниками апарату райдержадміністрації.

2.12. Розглядає за дорученням голови райдержадміністрації депутатські запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, надає методичну та іншу практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції апарату.

2.13. Надає методичну та організаційну допомогу утвореним головою райдержадміністрації консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам та комісіям у виконанні ними своїх повноважень.

2.14. Інформує голову райдержадміністрації про роботу постійних комісій, пленарних засідань сесій районної ради.

2.15. Опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали.

2.16. Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових, адміністративно-правових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, звернень громадян та інших завдань, покладених на апарат.

2.17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.18. Виконує інші функції відповідно до Регламенту райдержадміністрації та інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації.

### **3. Апарат для виконання основних завдань і функцій, що визначені, має право:**

3.1. Залучати наукових працівників, представників громадськості, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2 Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.3.Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції.

### **4.Керівник апарату райдержадміністрації**

4.1. Апарат очолює керівник апарату райдержадміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою місцевої державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Керівник апарату здійснює повноваження керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

4.2.Керівник апарату веде питання:

- організаційної роботи;
- підготовки і проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, семінарів;
- кадрової роботи;
- навчання кадрів;
- ведення Державного реєстру виборців.
- сприяння у проведенні виборів та референдумів;
- ведення діловодства;
- контролю, перевірки й організації виконання документів органів державної влади вищого рівня, розпоряджень райдержадміністрації;
- розгляду звернень та прийому громадян;
- комп'ютеризації та архівної справи;
- методичної роботи;
- інформаційно-аналітичної роботи;
- інформаційного наповнення та підтримки в актуальному стані офіційного вебсайту райдержадміністрації;



4.3. Керівник апарату районної державної адміністрації організовує його роботу, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації, організовує доведення розпоряджень районної державної адміністрації до виконавців, здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

4.4. З організаційних питань та питань проходження державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) керівник апарату районної державної адміністрації видає накази.

4.5. Проекти наказів в обов'язковому порядку погоджуються заінтересованими структурними підрозділами, шляхом візування керівниками таких підрозділів та уповноваженою особою з питань запобігання корупції. Проекти наказів підлягають обов'язковій правовій експертизі структурним підрозділом апарату райдержадміністрації відповідальним за ведення правової роботи.

Накази реєструються у відділі документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, а з кадрових питань – у відділі управління персоналом апарату райдержадміністрації. Накази, що реєструються у відділі документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, надсилаються структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з реєстром розсилки та оприлюднюються на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

4.6. Накази керівника апарату райдержадміністрації, прийняті з порушенням законодавства або перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України.

4.7. Керівник апарату несе персональну відповідальність за законність прийнятих ним рішень.

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**



**Михайло Беркешук**