



**БІЛОЗЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 12 листопада 2020 р.

№ 57

Про затвердження положень про апарат Білозерської районної державної адміністрації та його структурні підрозділи

У зв'язку зі змінами у структурі апарату районної державної адміністрації, визначеними розпорядженнями голови районної державної адміністрації від 08 жовтня 2019 року № 256 «Про структуру та граничу штатну чисельність працівників апарату Білозерської районної державної адміністрації», від 22 листопада 2019 року № 301 «Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 08 жовтня 2019 року №256 «Про структуру та граничу штатну чисельність працівників апарату Білозерської районної державної адміністрації», від 10 грудня 2019 року №320 «Про внесення змін до додатку до розпорядження голови районної державної адміністрації від 22 листопада 2019 року № 301 «Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 08 жовтня 2019 року № 256 «Про структуру та граничну штатну чисельність працівників апарату Білозерської районної державної адміністрації»», керуючись статтею 6, пунктами 1, 4-1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41, статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити:

- положення про апарат Білозерської районної державної адміністрації (додаток 1);
- положення про відділ юридичної, організаційної роботи, з питань управління персоналом та контролю апарату Білозерської районної державної адміністрації (додаток 2);
- положення про відділ фінансового-господарського, інформаційного забезпечення апарату Білозерської районної державної адміністрації (додаток 3);
- положення про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Білозерської районної державної адміністрації (додаток 4);
- положення про сектор діловодства та роботи із зверненнями громадян апарату Білозерської районної державної адміністрації (додаток 5);

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

- від 02 лютого 2018 року № 71 «Про затвердження положень про апарат Білозерської районної державної адміністрації та його структурні підрозділи»;

- від 16 серпня 2019 року № 202 « Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 02 лютого 2018 року № 71 «Про затвердження положень про апарат Білозерської районної державної адміністрації та його структурні підрозділи».

Голова районної
державної адміністрації

Андрій НЕДЕЛЬКО

ПОЛОЖЕННЯ **про апарат Білозерської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Апарат Білозерської районної державної адміністрації (далі - Апарат) є складовою частиною структури районної державної адміністрації і підпорядковується її голові.

2. Апарат у межах виділених бюджетних коштів утворюється головою районної державної адміністрації, який визначає його структуру, затверджує положення.

До складу Апарату входять:

- відділ юридичної, організаційної роботи, з питань управління персоналом та контролю;
- відділ фінансового-господарського, інформаційного забезпечення;
- відділ ведення Державного реєстру виборців;
- сектор діловодства та роботи із зверненнями громадян.

II. Основні завдання і функції Апарату

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1. Опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації за дорученням голови районної державної адміністрації, розробляє проекти розпоряджень.

3. За дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими комітетами сільських рад, а також всіма підприємствами, установами й організаціями, посадовими особами та громадянами на території району; вивчає і узагальнює досвід роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та надає практичну допомогу в її поліпшенні; розробляє пропозиції стосовно вдосконалення діяльності цих органів, здійснює контроль за своєчасним поданням ними довідок, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації.

4. Аналізує за дорученням голови районної державної адміністрації

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

5. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації.

6. Опрацьовує і подає голові районної державної адміністрації проекти планів роботи державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

7. Здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, а також нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації.

8. 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 обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

9. Аналізує разом зі структурними підрозділами районної державної адміністрації соціально-економічне і суспільно-політичне становище на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення; бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою.

10. Проводить роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної державної адміністрації, веденням обліку персоналу, вживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації.

11. Забезпечує ведення діловодства, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, дотримання секретності і службової таємниці.

12. Здійснює фінансове, матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

13. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації.

14. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також з виконавчими органами місцевих рад.

III. Керівник Апарату

1. Призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації. На посаду керівника Апарату призначається особа у

порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Апараті.

3. Організаційно забезпечує діяльність Апарату, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації, організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців, здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, і несе перед ним відповідальність за виконання покладених на Апарат завдань і функцій.

4. Видає накази з питань, що належать до його компетенції, які є обов'язковими для працівників Апарату.

5. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

IV. Формування Апарату, керівники структурних підрозділів

1. Апарат формується із числа осіб, обраних за конкурсом чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством, які призначаються на посаду і звільняються з посади наказом керівника апарату.

2. У разі відсутності керівника Апарату його обов'язки виконує начальник відділу юридичної, організаційної роботи, з питань управління персоналом та контролю апарату районної державної адміністрації в частині діяльності Апарату.

3. Керівники структурних підрозділів Апарату підзвітні керівнику Апарату і відповідальні перед ним за виконання завдань та функцій, покладених на структурні підрозділи.

4. Повноваження структурних підрозділів Апарату та їх працівників визначаються положеннями про структурні підрозділи Апарату та відповідними посадовими інструкціями.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Наталя ОСЕРСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ юридичної, організаційної роботи, з питань управління
персоналом та контролю апарату Білозерської районної державної
адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ юридичної, організаційної роботи, з питань управління персоналом та контролю апарату Білозерської районної державної адміністрації (далі – юридичний відділ) є структурним підрозділом апарату Білозерської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації з метою здійснення правового, організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації, здійснення контролю за виконанням актів органів виконавчої влади, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам виконавчої влади, виконавчим комітетам органів місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», а також реалізації єдиної політики в галузі запобігання корупції.

2. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим положенням.

З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, а також актами Міністерства юстиції України.

3. З питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації, з організаційних питань, здійснення функцій контролю та питань державної служби – керівнику апарату.

4. Штатна чисельність юридичного відділу та положення про нього затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

5. Права та обов'язки працівників юридичного відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються в установленому порядку.

6. Юридичний відділ забезпечується фінансовими ресурсами і матеріально-технічними засобами апарату районної державної адміністрації.

7. Діяльність юридичного відділу провадиться згідно з місячними та

квартальними планами роботи, затвердженими керівником апарату районної державної адміністрації.

II. Основні завдання, функції та права юридичного відділу

1. Основними завданнями юридичного відділу є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

самопредставництво інтересів районної державної адміністрації в судах;
забезпечення виконання законодавства та здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо запобігання та протидії корупції, проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2) організаційне забезпечення діяльності органів, утворених головою районної державної адміністрації, та посадових осіб районної державної адміністрації, а також підготовки та проведення заходів відповідно до повноважень районної державної адміністрації;

координація взаємодії районної державної адміністрації, її структурних підрозділів з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації.

3) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та виконавчими комітетами сільських рад (в частині виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної, районної державних адміністрацій, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад (далі - документи), а також аналізу причин порушень у виконанні документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

внесення пропозицій щодо підвищення рівня виконавської дисципліни, надання практичної та методичної допомоги з відповідної роботи структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та виконавчим комітетам сільських рад, підприємствам, установам та організаціям району.

2. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

1) за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації; проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, що подаються на державну реєстрацію, за результатами якої готує висновок за встановленою Міністерством юстиції України формою;

2) з метою однакового застосування чинного законодавства перевіряє на відповідність законодавству проекти листів, доручень та інших документів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів; проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації;

3) надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, а також виконавчих комітетів сільських рад щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання делегованих повноважень; забезпечує надання безоплатної правової допомоги; розглядає за дорученням керівництва районної державної адміністрації звернення громадян з питань, які мають правовий характер, запиту на публічну інформацію, забезпечує правове супроводження особистого прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації;

4) спільно зі структурними підрозділами районної державної адміністрації проводить перегляд розпоряджень голови районної державної адміністрації на відповідність чинному законодавству. У разі потреби інформує голову районної державної адміністрації про необхідність внесення змін чи доповнень до розпоряджень голови районної державної адміністрації або про визнання їх такими, що втратили чинність;

5) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує проекти договорів за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів;

6) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

7) надає працівникам районної державної адміністрації методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства; вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, а також забезпечує виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків у діяльності посадових і службових осіб районної, вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків;

8) перевіряє факти подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання цих

декларацій;

9) готує перспективні та поточні плани роботи районної державної адміністрації, забезпечує підготовку проектів розпоряджень щодо затвердження квартальних планів роботи районної державної адміністрації, інформації про їх виконання; щомісяця складає план-календар основних заходів районної державної адміністрації;

10) організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, семінарів, інших заходів, що проводить голова районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації;

11) готує проекти розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації з правових, організаційних питань, з питань управління персоналом та здійснення контролю;

12) вирішує питання організаційного та матеріально-технічного забезпечення проведення виборів та референдумів у межах, визначених чинним законодавством;

13) надає практичну і методичну допомогу сільським головам та очолюваним ними виконавчим комітетам у здійсненні делегованих повноважень органів виконавчої влади;

14) аналізує надані структурними підрозділами районної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади інформації та забезпечує підготовку звіту голови районної державної адміністрації про виконання програми соціально-економічного розвитку району за рік та підготовку публічного звіту голови районної державної адміністрації;

15) забезпечує проведення заходів з конкурсного відбору на посади державної служби в апараті районної державної адміністрації та на посади керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством; готує проекти документів щодо призначення на посади та звільнення з посад персоналу апарату районної державної адміністрації та керівництва самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

16) здійснює ведення документації з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації: облік і зберігання трудових книжок та особових справ; готує довідки щодо стажу державної служби для встановлення надбавок за вислугу років; формує графік відпусток персоналу апарату районної державної адміністрації та керівництва самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації;

17) узагальнює потреби державних службовців апарату у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації, здійснює планування професійного навчання державних службовців в апараті районної державної адміністрації;

18) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, Почесною грамотою та Подякою голови обласної державної адміністрації, веде відповідний облік;

19) здійснює перевірки стану виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконавчими комітетами сільських рад;

20) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та виконавчих комітетів сільських рад про стан виконання документів;

21) готує для голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали щодо виконання документів;

22) вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання;

23) розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

24) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання та інформує керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання.

3. Юридичний відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ завдань. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи районної державної адміністрації зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу;

2) інформувати у разі покладання на юридичний відділ роботи, що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також у випадках ненадання документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього функцій;

4) брати участь у засіданнях колегії, роботі інших дорадчих органів, нарадах, які проводяться в районній державній адміністрації з правових питань, а також з питань мобілізаційної роботи та запобігання корупції.

II. Начальник юридичного відділу

1. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа, яка

відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

На посади інших працівників юридичного відділу призначаються особи, які відповідають вимогам чинного законодавства.

3. Начальник юридичного відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за результати його діяльності;

2) організовує роботу юридичного відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює своєчасність і якість їх виконання;

3) забезпечує дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

4) забезпечує надання правової допомоги голові районної державної адміністрації під час особистого прийому громадян;

5) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації;

6) при вирішенні питань, що належать до компетенції юридичного відділу, взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, використовує у своїй роботі підготовлену ними статистичну та оперативну довідкову інформацію;

7) виконує інші доручення голови районної державної адміністрації;

8) у разі відсутності керівника апарату виконує його обов'язки.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Наталя ОСЕРСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансово-господарського, інформаційного забезпечення
апарату Білозерської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ фінансово-господарського, інформаційного забезпечення апарату Білозерської районної державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, а з питань державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами і інструкціями Міністерства фінансів України та Державного казначейства України, іншими нормативно-правовими, методичними актами та цим Положенням.

3. Положення про Відділ затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації. Структура Відділу і його чисельність затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються в установленому порядку.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основними завданнями відділу є:

1) організація роботи щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської, інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації та складання звітності;

2) зображення у документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- 5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- 6) забезпечення технічної підтримки вебсайту районної державної адміністрації та здійснення контролю за його інформаційним наповненням;
- 7) забезпечення організації виконання робіт щодо технічного захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах в апараті районної державної адміністрації, з урахуванням вимог нормативно-правових актів;
- 8) впровадження в апараті районної державної адміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, баз даних з метою інформатизації діяльності структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації, а також участь в їх удосконаленні;
- 9) організація роботи локальних мереж, інформаційних систем із забезпеченням розподіленого доступу до інформаційних ресурсів структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації;
- 10) внесення в установленому порядку пропозицій щодо вибору програмного забезпечення для використання в районній державній адміністрації.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

- 1) складання та подання в установленому порядку бюджетних запитів по апарату районної державної адміністрації;
- 2) складання кошторису видатків установи, внесення та облік змін до кошторису видатків протягом року;
- 3) організація і забезпечення бухгалтерського обліку та звітності відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- 4) нарахування та виплата в установлені строки заробітної плати працівникам апарату районної державної адміністрації, правильне утримання податків та своєчасне перерахування сум до бюджету та Пенсійного фонду;
- 5) своєчасне проведення розрахунків з бюджетом, Пенсійним фондом, організаціями, установами та підзвітними особами;
- 6) аналіз, узагальнення пропозицій та підготовка проектів розпоряджень, доповідних записок, подань, проектів листів, інших документів щодо ефективного та економного використання бюджетних коштів;
- 7) перевірка документів, що надійшли для обліку, правильності та своєчасного оформлення;
- 8) аналіз витрат на утримання апарату районної державної адміністрації у розрізі економічної класифікації видатків бюджету;
- 9) контроль за цільовим використанням коштів на утримання апарату районної державної адміністрації;
- 10) складання та аналіз місячних, квартальних і річних звітів про виконання кошторисів видатків по бюджетних коштах та надання звітності до фінансових органів у встановлені строки;
- 11) забезпечення зберігання бухгалтерських документів і реєстрів обліку;

12) здійснення розрахунків з підприємствами, організаціями та установами на підставі укладених угод з обслуговування апарату, управління та відділів райдержадміністрації;

13) здійснення контролю за збереженням основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів та інших матеріальних цінностей;

14) забезпечення утримання в належному стані (технічному, санітарному та протипожежному) службові приміщення та інші споруди, а також прилеглі території;

15) забезпечення відповідного меблювання та оснащення засобами зв'язку і оргтехніки службових кабінетів працівників районної державної адміністрації;

16) забезпечення транспортного обслуговування голови районної державної адміністрації, його заступника, керівників відділів;

17) забезпечення контролю за економним і раціональним використанням теплової та електричної енергії, пально-мастильних матеріалів, інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей;

18) здійснення відповідних заходів щодо охорони службових приміщень і майна;

19) контроль за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях (Державні прапор, зображення Державного герба тощо) ;

20) створення безпечних умов роботи працівників районної державної адміністрації. Контролює дотримання ними правил протипожежної безпеки;

21) внесення пропозицій голові районної державної адміністрації та його заступникам про придбання транспортних засобів, пально-мастильних матеріалів, меблів, інвентарю, канцелярських матеріалів тощо;

22) відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє відповідні пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації;

23) забезпечує планування технічного захисту інформації при впровадженні інформаційних технологій та систем зв'язку в апараті районної державної адміністрації;

24) Забезпечує безперебійну роботу серверного та мережевого обладнання, систем, які забезпечують функціонування інформаційної інфраструктури апарату районної державної адміністрації, а також вживає заходів для усунення порушень, що виникають у процесі їх експлуатації;

25) організовує впровадження єдиної поштової системи, системи електронного документообігу, інформаційних ресурсів, що забезпечують колективну роботу працівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації;

26) бере участь у межах своєї компетенції в організації навчання фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату стосовно роботи з інформаційними технологіями, надає методичну та консультативну допомогу;

27) забезпечує технічне супроводження та здійснює контроль за інформаційним наповненням офіційного веб-сайту районної державної адміністрації;

28) організовує заходи з функціонування офіційної електронної пошти для користувачів районної державної адміністрації.

III. Відділ має право:

1. Представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що належать до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, установах та організаціях, а також на підприємствах незалежно від форми власності.

2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб і працівників апарату районної державної адміністрації необхідні для роботи документи, належним чином оформлені та підписані посадовими особами.

3. Не приймати до виконання документи, які не мають юридичної сили чи виконання яких суперечить чинному законодавству.

4. Проводити у межах своєї компетенції координацію роботи зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, установами банків та органами Державного казначейства.

5. Вимагати від усіх працівників апарату райдержадміністрації забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

6. Готувати пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо удосконалення фінансово-господарської, інформаційної діяльності райдержадміністрації.

Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим положенням і таких, що не стосуються питань фінансово-господарської, інформаційної діяльності апарату обласної державної адміністрації, не допускається.

IV. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

На посади інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам чинного законодавства.

4. Начальник Відділу:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання покладених на Відділ завдань;

2) здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування

винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5) погоджує кандидатури працівників апарату обласної державної адміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з витрачанням грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

б) подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності районної державної адміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм управлінського обліку і правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури Відділу та чисельності його працівників;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету;

- притягнення до відповідальності працівників Відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами;

- організації навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення Відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності;

7) підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

8) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову обласної державної адміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться обласною державною адміністрацією;

- складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної державної адміністрації;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів,

робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням і бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами обласної державної адміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

12) здійснює оцінювання діяльності головних бухгалтерів структурних підрозділів районної державної адміністрації шляхом погодження анкети про виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень, відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 01 грудня 2011 року № 1537;

13) у разі отримання від голови районної державної адміністрації розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову про неправомірність такого розпорядження;

14) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

15) несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

16) забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

17) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Наталя ОСЕРСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату
Білозерської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділом ведення Державного реєстру виборців (далі – відділ ведення Реєстру) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації та підпорядкований керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ ведення Реєстру у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про Державну службу», законами України, нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, положенням про районну державну адміністрацію та цим положенням.

3. Відділ ведення провадить свою діяльність відповідно до повноважень у межах Білозерського району.

4. Положення про відділ ведення розробляється відповідно до Типового положення про регіональний орган (відділ) адміністрування Державного реєстру виборців, затвердженого постановою Центральної виборчої комісії від 26 лютого 2016 року № 58 «Питання діяльності органу (відділу) ведення Державного реєстру виборців та регіонального органу (відділу) адміністрування Державного реєстру виборців».

5. Права та обов'язки працівників відділу ведення визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються в установленому порядку.

6. Штатна чисельність працівників відділу визначається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 943 «Деякі питання утворення органів (відділів) ведення та регіональних органів (відділів) адміністрування Державного реєстру виборців».

7. Діяльність відділу провадиться згідно з кварталними та місячними планами роботи, затвердженими керівником апарату районної державної адміністрації.

8. Відділ ведення Реєстру має власну печатку та бланк.

II. Основні завдання, функції та права відділу

Основні завдання відділу:

1) ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр), до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України (далі – виборці) і проживають або перебувають на території села, селища, які входять до складу відповідного району;

2) складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів;

3) забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі - персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;

2) веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;

3) забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»;

4) визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець;

5) в установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;

6) проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

7) надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

8) надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;

9) надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;

10) здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

11) забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;

12) здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

13) виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

14) отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;

15) проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку;

16) надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

17) надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

18) проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

19) формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;

20) здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

21) вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

22) передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;

23) здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

24) здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами;

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

4) покладання на відділ ведення завдань, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

III. Начальник відділу

1) Відділ очолює начальник.

2) Начальник відділу ведення призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

3) На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

Інші працівники відділу ведення призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами чинного законодавства.

4) Начальник відділу:

- забезпечує виконання на відповідній території Закону, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;

- здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

- видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання;

- забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

- вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;

- підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;

- вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;

- забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;

- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим положенням.

- організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

- забезпечує дотримання працівниками відділу ведення правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

- у разі відсутності начальника відділу його обов'язки за рішенням начальника відділу або керівника апарату районної державної адміністрації виконує спеціаліст відділу.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Наталя ОСЕРСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор діловодства та роботи із зверненнями громадян апарату
Білозерської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор діловодства та роботи із зверненнями громадян (далі - Сектор) є структурним підрозділом апарату Білозерської районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації та підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням, правилами та вказівками державних архівних органів.

3. Діяльність працівників Сектору регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються в установленому порядку.

4. Положення про Сектор, його структура і чисельність затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

5. Діяльність Сектору проводиться згідно з місячними та квартальними планами роботи, затвердженими керівником апарату районної державної адміністрації.

6. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування району, районними службами, об'єднаннями громадян.

7. Сектор має власну печатку.

8. Діловодство Сектору ведеться державною мовою з дотриманням вимог до мови службового документа та його оформлення згідно з номенклатурою справ апарату районної державної адміністрації на основі принципу однократності при реєстрації документів відповідно до положень Інструкції з діловодства.

II. Основні завдання, функції та права Сектору

1. Основні завдання Сектору:

1) встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в апараті районної державної адміністрації на основі використання сучасних засобів техніки та скорочення кількості документів;

2) розроблення Інструкції з діловодства, зведену номенклатуру справ апарату;

3) організаційно-технічне обслуговування діяльності апарату районної державної адміністрації;

4) забезпечення чіткої організації діловодства в апараті районної державної адміністрації, контролю за строками проходження і виконання службових документів;

5) надання методичної допомоги за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами у структурних підрозділах районної державної адміністрації та її апарату, виконкомам сільських рад.

2. Функції Сектору відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства та чинних правил;

2) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію у тому числі звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також внутрішню документацію апарату районної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

3) разом з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань колегії, а також нарад та інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації;

4) здійснює електронний документообіг з іншими установами й організаціями згідно з вимогами чинного законодавства;

5) забезпечує оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, протоколів колегії районної державної адміністрації, звернень громадян;

6) доводить до відома виконавців розпорядження голови районної державної адміністрації, інші службові документи, використовуючи систему електронного документообігу;

7) забезпечує контроль за строками виконання запитів на публічну інформацію, звернень громадян;

8) складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;

9) організовує роботу архіву апарату районної державної адміністрації відповідно до нормативних документів з архівної справи;

10) бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до передачі в районний архів;

11) за дорученням керівництва районної державної адміністрації, у складі робочих груп, перевіряє у структурних підрозділах районної державної

адміністрації стан організації електронного документообігу та роботи із зверненнями громадян;

12) готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства, публічної інформації та звернень громадян;

13) забезпечує, в межах своєї компетентності, виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

14) здійснює реєстрацію запитів на інформацію, їх опрацювання, та аналіз стану їх задоволення;

15) надає консультації громадянам під час оформлення запитів;

16) веде облік документів, що знаходяться в апараті районної державної адміністрації та містять публічну інформацію, забезпечує обов'язкову реєстрацію таких документів з наданням доступу до них за запитами. Передає зазначену інформацію для оприлюднення на офіційному вебсайті районної державної адміністрації;

17) забезпечує передачу, за належністю, розпоряджень голови районної державної адміністрації для розміщення на вебсайті районної державної адміністрації не пізніше п'яти робочих днів з дня їх підписання;

18) за дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян та готує проекти резолюцій щодо їх вирішення;

19) розробляє графіки особистого прийому громадян головою районної державної адміністрації, його заступником;

20) забезпечує реєстрацію заяв громадян, які надходять до районної державної адміністрації, на урядову телефонну «гарячу лінію» Урядового контактного центру, «гарячу» телефонну лінію голови обласної державної адміністрації та «пряму» телефонну лінію голови районної державної адміністрації та здійснює контроль за їх виконанням;

21) готує матеріали на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при необхідності готує доручення за результатами засідання комісії, веде протоколи засідань;

22) готує статистичні звіти по зверненнях та скаргах громадян;

23) організовує і проводить перевірки роботи, «дні контролю», по організації особистого прийому та розгляду скарг громадян в управліннях, відділах районної державної адміністрації, сільських радах, контролює виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації з цих питань;

24) доводить графіки особистого прийому громадян головою районної державної адміністрації його заступником до відома заінтересованих осіб;

25) веде облік документів з грифом «ДСК»;

26) забезпечує підготовку матеріалів на засідання постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією районної державної адміністрації, веде протоколи засідань.

3. Права Сектору:

Для здійснення покладених завдань Сектор має право:

- 1) вносити на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Сектору;
- 2) залучати працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату до підготовки проектів документів за дорученням керівництва;
- 3) вимагати від працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату дотримання Порядку роботи з документами, офіційно затвердженого в установі;
- 4) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених Порядком та регламентом вимог;
- 5) завіряти печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в апараті районної державної адміністрації.

III. Завідувач Сектору:

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

На посади інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам чинного законодавства.

3. Завідувач Сектору:

1) організовує роботу Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і здійснення функцій, аналізує результати роботи Сектору, вживає заходів щодо підвищення її ефективності. Забезпечує організацію діловодства в апараті районної державної адміністрації відповідно до чинних правил;

2) в установленому порядку вносить на розгляд керівника апарату: пропозиції щодо структури Сектору; подання про призначення, переміщення та звільнення працівників Сектору, їх заохочення і накладення на них стягнень; посадові інструкції працівників Сектору;

3) забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

4) забезпечує доступ громадян до публічної інформації, якою володіє апарат районної державної адміністрації;

5) забезпечує зберігання печатки Сектору та правильність її використання;

6) у межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату з питань роботи з документами та зверненнями громадян;

7) підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

8) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, а також нарадах, які проводить керівник апарату районної державної адміністрації;

9) Завідувач Сектору несе відповідальність за:
забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в апараті районної державної адміністрації;
виконання плану роботи і дотримання необхідних умов праці посадових осіб Сектору.

Керівник апарату
районної державної адміністрації

Наталя ОСЕРСЬКА