

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження в.о. голови
державної адміністрації
16.03.2021 № 38

ПОЛОЖЕННЯ про апарат райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Апарат райдержадміністрації (далі - апарат) утворюється головою райдержадміністрації в межах виділених бюджетних коштів, входить до складу райдержадміністрації і підпорядковується голові райдержадміністрації.

Апарат здійснює правове, організаційне, документальне, кадрове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу виконавчим органам територіальних громад. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності апарат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, цим Положенням.

3. Положення про апарат затверджує голова райдержадміністрації за погодженням керівника апарату райдержадміністрації.

II. Основні завдання апарату

4. Забезпечення діяльності керівництва райдержадміністрації.

5. Реалізація державної політики з питань управління персоналом.

6. Організаційне та ресурсне забезпечення заходів, що проводяться керівництвом райдержадміністрації або за його участі.

7. Участь у підготовці звітності райдержадміністрації, передбаченої Законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”.

8. Організація документообігу та контролю за дотриманням строків виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших документів.

9. Документування управлінської інформації.

10. Організація роботи із зверненнями громадян.

11. Організація роботи з питань нагород.
12. Реалізація державної політики з питань організації та забезпечення режиму секретності.
13. Підготовка аналітичних, інформаційних, інших матеріалів, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим органам територіальних громад з питань, що належать до компетенції апарату.
14. Організація правової роботи.
15. Адміністрування Державного реєстру виборців.

III. Апарат відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

16. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, які стосуються діяльності райдержадміністрацій, представницьких та виконавчих органів місцевого самоврядування, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації.
17. Самостійно та спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації готує аналітичні, інформаційні, інші матеріали, проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації та накази керівника апарату райдержадміністрації з питань основної діяльності, персоналу, нагородження, відряджень, організаційних питань, адміністративно-господарських питань.
18. Бере участь у підготовці матеріалів та проектів рішень районної ради, які подаються головою райдержадміністрації на розгляд сесії районної ради.
19. Аналізує, за дорученням голови райдержадміністрації, роботу виконавчих органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу для покращення організації їх роботи, підготовку пропозицій про поглиблення взаємодії райдержадміністрації з виконавчими органами місцевого самоврядування району у спільному вирішенні питань економічного, соціального, культурного розвитку району.
20. Бере участь у підготовці звітів райдержадміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку, а також про реалізацію повноважень, делегованих райдержадміністрації районною радою.
21. Забезпечує організацію роботи з питань персоналу відповідно до законодавства про державну службу та трудового законодавства. Надає з цих питань практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації.
22. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції відповідно до законодавства та у межах повноважень.
23. Бере участь в опрацюванні проектів документів із пропозиціями про структуру і загальну чисельність працівників райдержадміністрації.

24. Організовує роботу щодо забезпечення участі державних службовців у навчанні з підвищення кваліфікації та підвищення рівня професійної компетентності.

25. Організовує роботу з підбору кандидатур для вступу в Національну академію державного управління при Президентові України та її регіональні інститути.

26. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

27. Забезпечує захист персональних даних.

28. Здійснює опрацювання проєктів нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, рішень районної ради та забезпечує їх відповідність Конституції України і законам України, іншим актам законодавства та узгодженість з раніше прийнятими актами.

29. Інформує відповідні органи виконавчої влади, місцевого самоврядування, структурні підрозділи райдержадміністрації, підприємства, організації, установи та населення про внесення змін, доповнень, скасування або про припинення чинності розпоряджень голови райдержадміністрації.

30. На основі пропозицій першого заступника, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації готує проекти перспективних, поточних і оперативних планів роботи та інших заходів, які здійснюються в райдержадміністрації, аналізує їх стан виконання.

31. Здійснює організаційне, документальне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії райдержадміністрації, прес-конференцій, нарад, інших заходів, що проводяться головою райдержадміністрації та його заступниками.

32. Відповідно до законодавства бере участь у реалізації заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів з вирішення питань адміністративного устрою.

33. Здійснює функції щодо ресурсного та фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

34. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

35. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

36. Забезпечує розміщення інформаційних матеріалів та здійснює адміністрування веб-сайту райдержадміністрації.

37. Забезпечує, у межах своїх повноважень, ведення Державного реєстру виборців на території району, відповідно до інформаційно-телекомунікаційної бази даних.

38. У межах, визначених чинним законодавством, бере участь у сприянні з боку райдержадміністрації виборчим комісіям у реалізації їх повноважень,

матеріально-технічному забезпеченні підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міських, сільських, селищних голів територіальних громад району.

39. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є. Відповідно до законодавства вживає заходів щодо вчасного розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізу та надання відомостей на запити на інформацію, що надходять до райдержадміністрації. Надає консультації з цих питань.

40. Забезпечує дотримання єдиного порядку реєстрації, опрацювання, проходження, контролю, зберігання та передачі в установленому порядку до архіву службових документів у всіх підрозділах апарату. (Порядок роботи з документами в апараті визначається Інструкцією з діловодства, правилами роботи з таємними документами).

За дорученням голови райдержадміністрації перевіряє стан цієї роботи в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації та надає допомогу в її організації.

41. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

42. Проводить за погодженням з головою райдержадміністрації та у межах повноважень перевірки строків та стану виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації та інших документів у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомів територіальних громад (з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади) у межах і порядку, встановлених законодавством.

43. Здійснює документування управлінської інформації (оформлення відповідно до Інструкції з діловодства в райдержадміністрації проектів нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, проектів рішень районної ради, листів за підписом голови райдержадміністрації; протоколювання засідань та опрацювання проектів рішень колегії райдержадміністрації, нарад, робочих зустрічей, засідань за круглим столом, що проводяться керівництвом райдержадміністрації).

44. Забезпечує тиражування і оперативне доведення до виконавців розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, інших службових документів.

45. Опрацьовує та подає на розгляд керівництву райдержадміністрації звернення, контролює строки вирішення порушених у них питань, готує за результатами їх розгляду аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали.

46. Розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які зумовлюють повторні звернення.

47. Організовує особистий прийом громадян керівництвом райдержадміністрації.

48. Відповідно до резолюції голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян у межах повноважень та в установленому законодавством порядку.

49. Проводить експертизу нагородних матеріалів і підготовку проектів подань про нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, опрацювання подань трудових колективів щодо нагородження відзнаками Закарпатської облдержадміністрації.

50. Опрацьовує подання та готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо нагородження відзнаками райдержадміністрації.

51. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

52. Забезпечує гласність діяльності голови райдержадміністрації та в цілому райдержадміністрації, вивчення і врахування думок, пропозицій представницьких та виконавчих органів місцевого самоврядування, населення при підготовці найбільш важливих документів.

53. Надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам територіальних громад з питань, що належать до компетенції апарату, вивчення і узагальнення їх роботи.

54. Забезпечує ведення діловодства, дотримання секретності і службової таємниці.

55. Здійснює нагляд за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях (Державний Прапор, зображення Державного Герба та інше).

56. Забезпечує якісне ведення бухгалтерського обліку і звітності, розрахунків із заробітної плати, відряджень, поштових і канцелярських видатків, виконання кошторису витрат на утримання апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), проведення у визначені строки інвентаризацій грошових, матеріальних та інших цінностей.

57. Забезпечує відповідним меблюванням та оснащенням засобами зв'язку і оргтехніки службові кабінети.

58. Забезпечує транспортним обслуговуванням голову райдержадміністрації.

59. Здійснює контроль за економним і раціональним використанням інвентарю, канцелярського приладдя та інших матеріальних цінностей.

60. Здійснює контроль за дотриманням встановленого в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) порядку використання копіювально-розмножувальної техніки та інших засобів виготовлення друкованої продукції.

61. Здійснює облік забезпеченості структурних підрозділів райдержадміністрації приміщеннями, інвентарем та внесення пропозицій з цих

питань голові райдержадміністрації.

62. Здійснює забезпечення голови райдержадміністрації, його заступників, працівників апарату телефонними довідниками, іншою друкованою продукцією для службового користування.

63. Здійснює заходи щодо охорони службових приміщень і майна, організацію чергування працівників райдержадміністрації в службових приміщеннях в неробочі і святкові дні та в інший час.

64. Забезпечує, в межах своїх повноважень, утримання в належному технічному, санітарному і протипожежному стані службові приміщення та інші споруди, а також прилеглих територій.

IV. Апарат має право

Апарат для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право в установленому законодавством порядку:

65. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів територіальних громад, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань, а від місцевих органів державної статистики – відповідні статистичні дані.

66. Залучати керівників та спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за згодою) для вивчення і розгляду окремих питань.

67. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

68. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

70. Здійснювати інші функції і повноваження відповідно до розпоряджень голови райдержадміністрації.

V. Взаємодія апарату з іншими органами влади

71. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також з виконавчими органами територіальних громад, районною виборчою комісією, виконавчим апаратом районної ради, облдержадміністрацією, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передавання інформації, необхідної

для інформування керівництва райдержадміністрації та належного виконання запланованих заходів.

VI. Основні функції і повноваження керівника апарату райдержадміністрації

72. Апарат очолює керівник апарату, який відповідно до Закону України „Про державну службу” здійснює повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

73. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації та цим Положенням.

74. Керівник апарату призначається на посаду і звільняється з неї розпорядженням голови райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

75. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, не менше одного року; вільне володіння державною мовою.

76. Підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації.

77. Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності місцевої державної адміністрації; укази Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контролю управлінських рішень, розпоряджень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та з відповідними програмними засобами.

78. У разі тимчасової відсутності керівника апарату райдержадміністрації, функції і обов’язки виконує його заступник або керівник структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

Керівник апарату відповідно до законодавства:

79. Здійснює керівництво апаратом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

80. Контролює підготовку та погоджує шляхом візування проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, які належать до компетенції апарату, в межах своїх повноважень.

81. Погоджує шляхом візування структуру та штатні розписи апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

82. Контролює підготовку та погоджує проекти службових документів з питань, які належать до компетенції апарату.

83. Затверджує плани роботи структурних підрозділів апарату та контролює їх виконання.

84. Затверджує службові документи з питань, які належать до компетенції апарату, в межах своїх повноважень.

85. У межах своїх повноважень проставляє резолюції на службових документах, які обов'язкові до виконання всіма посадовими особами, що в них зазначені.

86. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на апарат завдань та затверджених планів роботи.

87. Вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи апарату.

88. Входить до складу колегії райдержадміністрації.

89. Представляє інтереси апарату у взаємовідносинах з іншими органами виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

90. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

91. Контролює реалізацію заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та вирішення питань адміністративної реформи.

92. Підписує додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації.

93. Видає у межах своїх повноважень накази. Накази керівника апарату, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації.

94. Підписує службові документи, у тому числі з фінансових питань, які скріплюються печаткою із зображенням Державного Герба України і найменуванням райдержадміністрації, в частині виконання повноважень керівника державної служби.

95. За дорученням голови райдержадміністрації утворює робочі групи, комісії з числа працівників та спеціалістів апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду у голови райдержадміністрації або на засіданнях колегії, також для опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та виконання інших його доручень з питань, віднесених до компетенції райдержадміністрації.

96. У межах повноважень здійснює попередній розгляд клопотань щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України; погоджує шляхом візування проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо нагородження відзнаками райдержадміністрації, винесення Подяки голови райдержадміністрації.

97. Здійснює контроль за раціональним, ефективним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить пропозиції голові райдержадміністрації з цих питань.

98. Контролює роботу щодо доступу до публічної інформації, розпорядником якої є апарат райдержадміністрації.

99. Здійснює контроль за дотриманням в апараті Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, правил роботи з таємними документами, відповідає за стан обліку і звітності.

100. Підписує архівні довідки з питань управління персоналом.

101. Контролює забезпечення в апараті технічного захисту інформації з обмеженим доступом.

102. Забезпечує контроль за розглядом звернень громадян та їх об'єднань, організацію особистого прийому керівництва райдержадміністрації, перевірку стану цієї роботи в райдержадміністрації, погоджує шляхом візування проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з цих питань; особистий прийом громадян керівником апарату з питань, що відносяться до його компетенції проводиться щоденно.

103. Контролює, у межах своїх повноважень, дотримання працівниками апарату вимог законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”.

104. Затверджує посадові інструкції працівників апарату.

105. Організовує проведення в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права): перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”, відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563.

106. Організовує планування роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

107. Здійснює контроль за організацією проведення конкурсів на зайняття вакантних посад працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), та в яких конкурсна комісія не може бути утворена; забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України „Про державну службу”.

108. Приймає рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад працівників в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

109. Здійснює контроль за оприлюдненням та передачею центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказу про оголошення конкурсу в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) та його умови в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу.

110. Утворює конкурсну комісію, у складі не менше п'яти осіб, для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

111. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державних службовців в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права); звільняє з таких посад відповідно до законодавства.

112. Виконує функції роботодавця стосовно працівників в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які не є державними службовцями.

113. Надає відпустки та відкликає із щорічної основної або додаткової відпустки працівників структурних підрозділів в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), відповідно до Порядку відкликання державних службовців із щорічних відпусток, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

114. Присвоює ранги державним службовцям апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

115. Встановлює працівникам апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), надбавки та виплати: за ранг державного службовця, вислугу років, інтенсивність праці, виконання особливо важливої роботи, високі досягнення у праці, додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби та тимчасово відсутнього працівника.

116. Встановлює премії працівникам структурних підрозділів в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), відповідно до затвердженого Положення про преміювання в райдержадміністрації.

117. Здійснює контроль за підвищенням кваліфікації державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

118. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті.

119. Утворює дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади працівників структурних підрозділів в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

120. Розглядає скарги на дії або бездіяльність працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

121. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

122. Створює умови для виконання працівниками апарату своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагає належне виконання посадових обов'язків, здійснює контроль за їх виконанням.

123. Належним чином організовує роботу працівників апарату, забезпечує ефективне виконання завдань, що поставлені перед апаратом райдержадміністрації.

124. Підтримує ініціативу працівників апарату, а також вживає заходів для додержання ними правил етичної поведінки.

125. Забезпечує прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

126. Здійснює контроль в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) за організацією бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

127. Організовує проведення з працівниками апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляє та своєчасно припиняє їх вчинення.

128. Створює здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками апарату своїх обов'язків, вживає заходів для: надання необхідної для виконання посадових обов'язків інформації, облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків, належного облаштування робочих місць, забезпечення необхідним обладнанням.

129. Готує узгоджені пропозиції щодо функцій та повноважень голови, першого заступника, заступника голови райдержадміністрації.

130. Керівник апарату координує роботу працівників відділів та секторів апарату райдержадміністрації:

- відділу управління персоналом;
- відділу організаційної роботи;
- відділу документообігу та контролю;
- відділу роботи зі зверненнями громадян;
- сектору з питань запобігання і виявлення корупції;
- відділу фінансово-господарського забезпечення;
- юридичного відділу;
- відділу ведення Державного реєстру виборців;
- сектору з питань режимно-секретної роботи;
- сектору з питань мобілізаційної роботи.

131. Здійснює інші функції та повноваження, передбачені законодавством, Регламентом районної державної адміністрації та цим Положенням.

132. Апарат складається із самостійних структурних підрозділів (відділів, секторів), які здійснюють свої повноваження на підставі положень, затверджених розпорядженнями голови райдержадміністрації.

133. Працівникам структурних підрозділів апарату видаються службові посвідчення встановленого зрізця.

134. Апарат утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законодавством.

135. Структура апарату, штатний розпис та кошторис на його утримання затверджується головою райдержадміністрації.

VII. Порядок використання та зберігання печаток, штампів, бланків організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів

136. Використання печаток із зображенням Державного Герба України і найменуванням райдержадміністрації в апараті та визначення відповідальних осіб за їх зберігання затверджується відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

137. Гербова печатка райдержадміністрації зберігається у начальника відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, а в разі його відсутності – передається за актами працівнику, що виконує його обов'язки, які несуть персональну відповідальність за збереження і законність користування нею.

Металева гербова печатка райдержадміністрації зберігається у секторі з питань режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації.

138. Апарат має печатки: відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (без зображення герба); печатки відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, сектору з питань режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації „Для пакетів” (без зображення герба), кутовий та інші штампи, необхідні в роботі з документами. Печатки і штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійну схоронність.

Відповідальність за зберігання і законність використання печаток і штампів несуть керівники відповідних підрозділів апарату.

139. Бланки, на яких складаються організаційно-розпорядчі документи і листи райдержадміністрації та її апарату, є бланками суворого обліку, за їх законність використання відповідальність несуть працівники райдержадміністрації.

Види бланків, що використовуються в апараті райдержадміністрації та порядок їх обліку визначаються Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації.