



## ВИТЯГ з РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ МАЛОВИСКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від 01 серпня 2018 року

м. Мала Виска

№ 237-р

**Про розподіл функціональних  
повноважень керівництва  
районної державної адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 4 Регламенту Маловиस्कської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 25 червня 2018 року № 201-р, та у зв'язку з внесеними змінами до деяких законодавчих актів:

1. Затвердити загальні та спеціальні функціональні повноваження голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації (далі - керівництво районної державної адміністрації), взаємозаміщення керівництва районної державної адміністрації, закріплення керівництва районної державної адміністрації за виконавчими комітетами місцевих рад для надання методичної та практичної допомоги (додаються).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 травня 2015 року № 148-р «Про розподіл функціональних повноважень керівництва районної державної адміністрації».

**Голова районної  
державної адміністрації**

**П. СОРОКА**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови  
Маловиस्कської районної  
державної адміністрації  
від 01 серпня 2018 року № 237-р

**СПЕЦІАЛЬНІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ  
голови, першого заступника, заступника голови районної державної  
адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації**

Керівник апарату районної державної адміністрації  
ГОНЧАРОВА А.В.

Здійсноє керівництво апаратом районної державної адміністрації, забезпечує та координує:

діяльність апарату райдержадміністрації з правового, організаційного, документального, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

організацію діловодства, електронного документообігу, виконання та доведення до виконавців законів України, указів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації;

у межах компетенції забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації, підготовку за його дорученням матеріалів для Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, подає на підпис голові районної державної адміністрації проекти розпоряджень;

організаційно-технічне забезпечення нарад, інших заходів, які проводяться керівництвом районної державної адміністрації, за погодженням з головою райдержадміністрації дає дозвіл на присутність засобів масової інформації та проведення кіно- фотозйомок і звукозапису в адміністративній райдержадміністрації;

внесення голові районної державної адміністрації пропозицій та матеріалів щодо структури і штатної чисельності районної державної адміністрації та апарату районної державної адміністрації;

розподіл обов'язків між керівниками структурних підрозділів та працівниками апарату районної державної адміністрації;

роботу з питань запобігання проявам корупції в районній державній адміністрації;

організацію контролю за виконанням законів України "Про державну службу", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про державну таємницю" в апараті райдержадміністрації;

виконання функцій керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права):

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад, присвоює ранги державним службовцям апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" відповідно до Закону України "Про державну службу";

внесення пропозицій голові районної державної адміністрації про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань та відзначення відомчими нагородами обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації;

підготовку положень про структурні підрозділи апарату райдержадміністрації, затверджує посадові інструкції працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

формування, розміщення і виконання державного замовлення на перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

контроль за організацією розгляду звернень громадян в апараті райдержадміністрації;

організацію роботи з ведення Державного реєстру виборців; здійснення в межах чинного законодавства контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів державної виконавчої влади;

у межах чинного законодавства вирішення питань організації проведення в районі виборів, референдумів;

контроль за дотриманням режиму секретності під час виконання робіт, пов'язаних з державною таємницею в апараті районної державної адміністрації; роботу щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація;

взаємодію з районною радою щодо розміщення апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в районі.

Видас накази з питань діяльності апарату райдержадміністрації.

Підписує додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації, розробниками яких є структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації.

Здійснює інші повноваження, що надаються іменованою районної державної адміністрації.

Відповідно до функціональних повноважень та доручень голови районної державної адміністрації координує роботу дорадчих та колегіальних органів (комісій, рад тощо).

У своїй роботі взаємодіє з міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, начальник відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.