



ВЕЛИКОБЕРЕЗНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

28.01.2020

Великий Березний

№ 23

*Про затвердження Положення про апарат районної  
державної адміністрації*

Відповідно до статей 6 і 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про державну службу”, розпорядження голови райдержадміністрації від 31.10.2019 року № 207 „Про структуру та граничну чисельність працівників районної державної адміністрації” (зі змінами), Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації 27.01.2020 № 22:

1. Затвердити Положення про апарат районної державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 02.03.2018 року № 44.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на т. в. о. керівника апарату державної адміністрації Іванцуську Н.Ю.

**Голова державної адміністрації**

**Ігор ШНІЦЕР**

ПОЛОЖЕННЯ  
про апарат районної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1. Апарат районної державної адміністрації (далі – апарат) утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації у межах виділених бюджетних коштів, входить до складу райдержадміністрації і підпорядковується голові районної державної адміністрації.

2. Апарат здійснює правове, організаційне та поточне інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій та цим Положенням.

**2. Основні завдання апарату**

1. Забезпечення діяльності керівництва райдержадміністрації.

2. Реалізація державної політики з питань управління персоналом.

3. Організація правової роботи.

4. Організаційне та ресурсне забезпечення заходів, що проводяться керівництвом районної державної адміністрації або за його участі.

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

6. Організація документообігу та контролю за дотриманням строків виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень, доручень голів обласної, районної державних адміністрацій, запитів і звернень депутатів та інших документів.

7. Документування управлінської інформації.

8. Організація роботи із зверненнями громадян.

9. Організація роботи з питань нагород.

10. Підготовка аналітичних, інформаційних, інших матеріалів, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та виконавчим органам місцевого самоврядування із питань, що належать до компетенції апарату.

### **3. Апарат відповідно до визначених повноважень виконує такі функції**

1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної, районної державних адміністрацій.

2. Самостійно та спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації готує аналітичні, інформаційні, інші матеріали, проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань основної діяльності, персоналу, нагородження, відряджень, організаційних питань, адміністративно-господарських питань.

3. Бере участь у підготовці матеріалів та проектів рішень районної ради, які подаються головою районної державної адміністрації на розгляд сесії районної ради.

4. Вивчає роботу структурних підрозділів райдержадміністрації, надає їм практичну допомогу, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності.

5. Бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм культурного розвитку, а також про реалізацію повноважень, делегованих райдержадміністрації районною радою.

6. 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.

7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції відповідно до законодавства та у межах повноважень.

8. Бере участь в опрацюванні проектів документів із пропозиціями про структуру районної державної адміністрації.

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

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

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

12. Забезпечує захист персональних даних.

13. Здійснює опрацювання проектів нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови 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.

14. Аналізує рішення виконкомів місцевих рад (з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади) та за необхідності готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо їх скасування.

15. На основі пропозицій структурних підрозділів районної державної

адміністрації, центральних органів виконавчої влади готує та подає голові райдержадміністрації на затвердження проекти перспективного та квартального планів роботи райдержадміністрації, аналізує стан їх виконання.

16. Здійснює організаційне, документальне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться керівництвом райдержадміністрації, робочих поїздок у район керівництва обласної державної адміністрації.

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

18. Здійснює функції щодо ресурсного та фінансового забезпечення апарату.

19. Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів.

20. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання в апараті вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

21. Здійснює розроблення та супроводження прикладного програмного забезпечення, організовує впровадження інформаційних систем і технологій.

22. Забезпечує роботу системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

24. Забезпечує розміщення інформаційних матеріалів та здійснює адміністрування веб-порталу райдержадміністрації.

25. Забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Державного реєстру виборців, здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Державного реєстру виборців на території району.

26. Здійснює відповідний контроль за строками виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної, районної державних адміністрацій.

27. 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 структурних підрозділів райдержадміністрації. Надає консультації з цих питань.

28. Забезпечує дотримання єдиного порядку підготовки, реєстрації, опрацювання, проходження, зберігання та передавання в установленому порядку до архіву службових документів у всіх підрозділах апарату відповідно до Інструкції з діловодства. У межах повноважень перевіряє стан цієї роботи у структурних підрозділах районної державної адміністрації та місцевих органах виконавчої влади, надає їм практичну та методичну допомогу в її організації.

29. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та

використання архівних документів.

30. 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 голів обласної, районної державних адміністрацій та інших документів у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах місцевих рад (з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади) у межах і порядку, встановлених законодавством.

31. Здійснює документування управлінської інформації (оформлення відповідно до Інструкції з діловодства проєктів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, рішень районної ради, листів за підписом голови райдержадміністрації; протоколювання засідань та опрацювання проєктів рішень колегії райдержадміністрації, нарад, робочих зустрічей, засідань за круглим столом, що проводяться керівництвом райдержадміністрації).

32. Забезпечує тиражування і оперативне доведення до виконавців розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, інших службових документів.

33. 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.

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

35. У межах повноважень перевіряє в установленому порядку стан роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм практичну та методичну допомогу в її організації.

36. Організовує особистий прийом громадян керівництвом райдержадміністрації.

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

38. Проводить експертизу нагородних матеріалів і підготовку проєктів подань про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації.

39. Опрацьовує подання та готує проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації.

40. Проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства.

41. Здійснює інші, передбачені законодавством повноваження, відповідно до Регламенту райдержадміністрації та цього Положення.

#### **4. Права апарату**

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

залучати керівників та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян, науковців (за згодою) для вивчення і розгляду окремих питань;

одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, у тому числі про виконання розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації;

скликати наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

вносити пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування;

користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

здійснювати інші функції відповідно до розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

## **5. Взаємодія апарату з іншими органами влади**

### **Апарат у процесі**

виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласною державною адміністрацією, районною радою, виконавчими комітетами сільських, селищної рад, 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.

## **6. Організаційно-розпорядча діяльність апарату**

1. 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).

1.1. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації та цим Положенням.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з неї головою районної державної адміністрації за погодженням з головою обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.3. 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.

1.4. Підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації.

1.5. 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 відповідні програмні засоби.

1.6. У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі відсутності такої посади - керівник самостійного структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації, з правом:

видання наказів, у тому числі з особового складу (кадрових питань); підпису службових документів.

1.7. Керівник апарату відповідно до законодавства:

здійснює керівництво апаратом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

контролює підготовку та погоджує шляхом візування проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про: Регламент районної державної адміністрації; Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації; Положення про апарат районної державної адміністрації; структуру райдержадміністрації та її апарату; функції та повноваження керівництва райдержадміністрації; перспективний та квартальні плани роботи райдержадміністрації; положення та склад колегії райдержадміністрації; положення про структурні підрозділи райдержадміністрації та апарату; інші проекти розпоряджень з питань, які належать до компетенції апарату, в межах своїх повноважень;

погоджує шляхом візування структуру та штатні розписи структурних підрозділів райдержадміністрації;

контролює підготовку та погоджує проекти службових документів з питань, які належать до компетенції апарату;

затверджує плани роботи структурних підрозділів апарату та контролює їх виконання;

затверджує службові документи з питань, які належать до компетенції апарату, в межах своїх повноважень;

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

звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на апарат завдань та затверджених планів роботи;

вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи апарату;

входить до складу колегії райдержадміністрації;

представляє інтереси апарату у взаємовідносинах з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

контролює реалізацію заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та вирішення питань адміністративної реформи;

підписує додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації;

видає у межах своїх повноважень накази;

виданням відповідного наказу утворює робочі групи для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду на нарадах у голови районної державної адміністрації або на засіданнях колегії, а також для опрацювання проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та виконання інших його доручень з питань, які належать до компетенції апарату;

у межах повноважень здійснює попередній розгляд клопотань щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України; погоджує шляхом візування проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо нагородження відзнаками районної державної адміністрації, винесення Подяки голови райдержадміністрації;

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

підписує кошторис та штатний розпис апарату в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

погоджує шляхом візування проєкти штатних розписів структурних підрозділів райдержадміністрації;

за необхідності надсилає на відповідну експертизу проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, інші документи;

контролює подання розпоряджень голови районної державної адміністрації на державну реєстрацію в органи юстиції;

вживає заходів щодо забезпечення захисту інтересів райдержадміністрації в судах;

здійснює контроль за наданням безоплатної первинної правової допомоги;

повертає виконавцям документи, що підготовлені з порушенням законодавства, не належать до компетенції райдержадміністрації або подані голові районної державної адміністрації з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення;

отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших державних органів, підприємств, установ та організацій в установленому



законодавством порядку матеріали та інформації щодо виконання актів законодавства, розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації та інші матеріали;

контролює роботу щодо доступу до публічної інформації, розпорядником якої є апарат райдержадміністрації;

здійснює контроль за дотриманням в апараті Інструкції з діловодства;

підписує архівні довідки;

проваджує діяльність, пов'язану з державною таємницею та сприяє голові райдержадміністрації у виконанні покладених на нього завдань у сфері охорони державної таємниці;

контролює забезпечення в апараті технічного захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечує контроль за розглядом звернень громадян та їх об'єднань, організацію особистого прийому керівництва райдержадміністрації, перевірку стану цієї роботи в структурних підрозділах 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;

розглядає в установленому Законом України „Про Державний реєстр виборців” порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділу ведення Державного реєстру виборців;

здійснює контроль за ресурсним забезпеченням та належним утриманням приміщень апарату;

здійснює контроль за виконанням актів розпорядника Державного реєстру виборців на території району;

здійснює контроль за підготовкою запасних пунктів управління райдержадміністрації до роботи за призначенням;

забезпечує взаємодію з: органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями з питань створення і ведення Державного реєстру виборців; міжрегіональним управлінням Нацдержслужби з питань державної служби у Львівській та Закарпатській областях; Великоберезнянським районним військовим комісаріатом щодо організації бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

контролює, у межах своїх повноважень, дотримання працівниками апарату вимог законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”;

затверджує посадові інструкції працівників апарату;

затверджує табелі виходу на роботу працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

організовує проведення в апараті: 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 (зі змінами); спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на

зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 (зі змінами);

організовує планування роботи з персоналом апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

здійснює контроль за організацією проведення конкурсів на зайняття вакантних посад керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, посад працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи 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”;

приймає рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

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 його умови в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу;

утворює конкурсну комісію, у складі не менше п'яти осіб, для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права; звільняє з таких посад відповідно до законодавства;

виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права, які не є державними службовцями;

надає відпустки та відкликає із щорічної основної або додаткової відпустки державних службовців, які займають посади працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права, відповідно до Порядку відкликання державних службовців із щорічних відпусток, затвердженого Кабінетом Міністрів України;

присвоює ранги державним службовцям, які займають посади працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

встановлює працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права, надбавки та виплати: за ранг державного службовця, за вислугу років, за

інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці, за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби та тимчасово відсутнього працівника;

встановлює премії працівникам структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права, відповідно до затвердженого Положення про преміювання в райдержадміністрації;

здійснює контроль за своєчасним оприлюдненням та передачею центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби в апараті райдержадміністрації з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

здійснює контроль за підвищенням кваліфікації державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті;

утворює дисциплінарну комісію стосовно державних службовців, які займають посади працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади працівників структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

здійснює контроль за належним рівнем службової дисципліни працівників апарату;

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 виконанням посадових обов'язків працівниками апарату;

належним чином організовує роботу працівників апарату, забезпечує ефективне виконання завдань, що поставлені перед апаратом райдерж-

адміністрації;

підтримує ініціативу працівників апарату, а також вживає заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

забезпечує прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, що утворені як неюридичні особи публічного права;

здійснює контроль в апараті за організацією бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

організовує проведення з працівниками апарату профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляє та своєчасно припиняє їх вчинення;

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;

здійснює інші функції та повноваження, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, Регламентом районної державної адміністрації та цим Положенням;

виконує інші доручення та вказівки голови районної державної адміністрації у межах своїх повноважень.

2. Апарат складається із самостійних структурних підрозділів (відділів, секторів), які здійснюють свої повноваження на підставі положень, затверджених розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

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

4. Структуру апарату, штатний розпис та кошторис на його утримання затверджує голова обласної державної адміністрації.

5. Апарат є юридичною особою публічного права під назвою „Великобerezнянська районна державна адміністрація”, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, власні бланки та використовує печатку із зображенням Державного Герба України і найменуванням райдержадміністрації.

6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

7. У разі припинення юридичної особи – Великобerezнянська районна державна адміністрація (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються у дохід бюджету в установленому законодавством порядку.

8. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених чинним законодавством та цим Положенням.

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

10. Структурні підрозділи апарату мають печатки: „Відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян”, „Кадрова служба” та штампи з найменуванням районної державної адміністрації, засвідченням копій документів.

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