



**ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації –
начальника районної військової адміністрації

«21» вересня 2026 року

сел. Новоайдар

№ 49

**Про затвердження Положення
про апарат Щастинської
районної державної адміністрації
Луганської області**

Керуючись статтею 6, пунктом 4-1 частини першої статті 39, статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», абзацом другим пункту 7 Регламенту Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, затвердженого розпорядженням голови Щастинської районної державної адміністрації від 05 липня 2021 року № 202 (у редакції розпорядження голови Щастинської районної державної адміністрації від 01 грудня 2021 року № 307), з метою упорядкування організаційних питань діяльності апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області
з о б о в' я з у ю:

1. Затвердити Положення про апарат Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Щастинської районної державної адміністрації від 26 лютого 2021 року № 65 «Про затвердження Положення про апарат Щастинської районної державної адміністрації Луганської області».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник,
в.о. голови Щастинської районної
державної адміністрації**



Олександр ПЕРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Щастинської районної
державної адміністрації –
начальника Щастинської
районної військової
адміністрації Луганської області

«21» вересня 2026 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ про апарат Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

1. Апарат Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі - апарат) утворюється головою Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрація) в межах виділених бюджетних коштів, складається із структурних підрозділів, які здійснюють правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - голова), а також надають методичну та іншу практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, військовим адміністраціям населених пунктів.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Луганської обласної державної адміністрації, Регламентом Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Регламент), розпорядженнями голови, наказами керівника апарату райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його діяльності.

3. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, проекти доручень голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації;

2) здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови та наказів керівника апарату райдержадміністрації, розробляє за дорученням голови, керівника апарату райдержадміністрації проєкти розпоряджень голови та наказів керівника апарату райдержадміністрації з організаційних та кадрових питань, а також віднесених до його компетенції, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

3) здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації; забезпечує реєстрацію та облік довіреностей на виконання представницьких повноважень в інтересах райдержадміністрації;

4) за дорученням голови здійснює юридичну експертизу наказів керівників самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації, у разі їх невідповідності Конституції та законам України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, готує і вносить на розгляд голови проєкти розпоряджень про їх скасування;

5) за дорученням Луганської обласної державної адміністрації або голови проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення з ними взаємодії для спільного вирішення питань економічного, соціального, культурного та іншого розвитку відповідних територій;

6) сприяє впровадженню ефективних форм і методів управлінської діяльності в організацію роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, аналізує цю роботу, узагальнює позитивний досвід;

7) організовує вивчення та узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, військових адміністрацій населених пунктів та забезпечує надання практичної допомоги в організації їх управлінської діяльності;

8) перевіряє за дорученням голови або керівника апарату райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови Луганської обласної державної адміністрації, розпоряджень голови територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень

райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації, військовими адміністраціями населених пунктів; вивчає та узагальнює досвід роботи цих органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

9) здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, доручень, розпоряджень голови Луганської обласної державної адміністрації, розпоряджень голови, наказів керівника апарату райдержадміністрації, аналізує причини виникнення порушень і вносить пропозиції щодо їх усунення;

10) проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові пропозиції щодо його поліпшення;

11) бере участь у підготовці звітів райдержадміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень делегованих районною радою;

12) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою;

13) формує плани роботи райдержадміністрації за пропозиціями її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

14) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, нарад, що проводяться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату;

15) розробляє проекти розпоряджень голови щодо затвердження Регламенту, розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, Положення про колегію райдержадміністрації та її персонального складу, змін до них, а також з питань управління персоналом;

16) надає практичну та методичну допомогу консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, комісіям, утвореним головою для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації;

17) організовує роботу з документами відповідно до інструкції з діловодства в електронній та паперовій формах, а також порядку ведення

обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в райдержадміністрації;

18) здійснює організаційні заходи щодо впровадження електронного урядування та реалізацію єдиної державної політики у сфері інформатизації;

19) організовує роботу з управління персоналом, добору, планування та проведення заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення в райдержадміністрації;

20) здійснює організаційне забезпечення робочих поїздок та відрядження голови, першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації;

21) вносить голові пропозиції щодо вдосконалення структури райдержадміністрації;

22) організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань;

23) бере участь у вирішенні питань щодо проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством;

24) здійснює організаційну підтримку, забезпечує взаємодію органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій щодо створення та ведення Державного реєстру виборців, контролює виконання рішень розпорядника державного реєстру виборців;

25) забезпечує опрацювання матеріалів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, заохочення працівників райдержадміністрації, а також працівників та трудових колективів підприємств, установ, організацій району;

26) здійснює фінансове, матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративній будівлі райдержадміністрації, організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до

вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

27) готує проєкти документів щодо чисельності, структури і фонду оплати праці працівників райдержадміністрації;

28) забезпечує в межах повноважень висвітлення діяльності райдержадміністрації;

29) забезпечує в межах повноважень належне використання працівниками райдержадміністрації системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, для чого надає консультації та роз'яснення, забезпечує захист інформації шляхом запобігання несанкціонованим діям;

30) бере участь в межах повноважень в реалізації державної антикорупційної політики;

31) провадить 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;

32) у разі потреби бере участь в організації перебування в районі іноземних делегацій, а також делегацій району за кордоном;

33) здійснює аналітичне, інформаційне та організаційне забезпечення діяльності голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату;

34) здійснює організацію заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також контроль за їх здійсненням на території району;

35) виконує інші функції за дорученням голови відповідно до чинного законодавства, Регламенту.

4. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Луганської обласної державної адміністрації та райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), а також органами місцевого самоврядування, військовими адміністраціями населених пунктів, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

5. Апарат має право:

1) залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, військових адміністрацій населених пунктів, підприємств, організацій та установ, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, військових адміністрацій населених пунктів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку та брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, які відбуваються в райдержадміністрації, з питань, що належать до його компетенції;

5) вносити на розгляд голови, першого заступника голови, заступника голови проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки, інформацію з питань, що належать до компетенції апарату.

6. Апарат очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

7. Керівник апарату:

1) здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;

2) забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови;

3) здійснює повноваження керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права);

4) організовує планування роботи з персоналом апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, у тому числі проведення конкурсів на

зайняття вакантних посад державної служби, забезпечує їх прозорість і об'єктивність відповідно до вимог чинного законодавства;

5) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та просування по службі;

6) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

7) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права), звільняє з таких посад відповідно до вимог чинного законодавства (у період дії воєнного стану призначення осіб на посади державної служби та їх звільнення здійснюється головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану»);

8) присвоює ранги державним службовцям апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права);

9) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації;

10) здійснює планування навчання працівників райдержадміністрації з метою вдосконалення рівня володіння державною мовою, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до чинного законодавства;

11) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в райдержадміністрації;

12) організовує доведення розпоряджень голови та наказів керівника апарату до виконавців;

13) проводить особистий прийом громадян;

14) забезпечує контроль за дотриманням в райдержадміністрації вимог Регламенту, інструкцій з діловодства в електронній та паперовій формах, а також порядку ведення, обліку, зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, інших документів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації;

15) спрямовує роботу апарату, пов'язану з підготовкою аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичними перевірками виконання актів законодавства та розпоряджень голови, наданням методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, військовим адміністраціям населених пунктів;

16) забезпечує в межах повноважень взаємодію райдержадміністрації з іншими органами влади;

17) здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії, нарад, які проводяться головою, та сприяє у разі потреби проведенню нарад першим заступником голови, заступником голови;

18) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права);

19) приймає в межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права);

20) виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права), які не є державними службовцями (у період дії воєнного стану призначення осіб на ці посади та їх звільнення здійснюється головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану»);

21) вживає заходів щодо створення належних умов роботи та матеріально-технічного забезпечення апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права);

22) затверджує положення про структурні підрозділи апарату, посадові інструкції його працівників;

23) за дорученням голови:

здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, вносить відповідні пропозиції голові;

має право підпису фінансових, платіжних документів, договорів, накладних на приймання-передачу товарно-матеріальних цінностей, затверджує акти на їх списання в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права);

розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату;

24) організовує проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади»;

25) проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи;

26) відповідає за стан діловодства, обліку і звітності;

27) здійснює контроль за роботою з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачі в установленому порядку на постійне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації;

28) координує роботу щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація;

29) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази керівника апарату, прийняті з порушенням чинного законодавства або перевищенням його повноважень, можуть бути скасовані головою;

30) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою або передбачені законодавством.

8. У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує начальник відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату, а в разі його відсутності - інший працівник апарату, який є державним службовцем, відповідно до розпорядження голови.

9. Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

10. Структура апарату затверджується головою райдержадміністрації, за поданням керівника апарату.

Штатний розпис, фонд оплати праці апарату та видатки на його утримання затверджуються головою облдержадміністрації за поданням голови райдержадміністрації.

11. Положення про апарат розробляється начальником відділу з питань правової роботи та зі зверненнями громадян апарату або іншим працівником за дорученням голови, погоджуються згідно з Регламентом і затверджуються розпорядженням голови.

Положення про структурні підрозділи апарату розробляються керівниками таких підрозділів або іншими працівниками за дорученням керівника апарату і затверджуються наказом керівника апарату.

Керівники структурних підрозділів апарату несуть відповідальність за організацію роботи цих підрозділів відповідно до положень та посадових інструкцій.

12. Для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення роботи та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися робочі групи чи комісії, склад та положення про які затверджуються наказами керівника апарату.

Керівник апарату Щастинської
районної державної адміністрації



Юлія ЛЕВІНСЬКА