

здійснює аналіз наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та актів органів місцевого самоврядування. Прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, на відповідність їх чинному законодавству;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень районної державної адміністрації, у тому числі проектів нормативно-правових актів, рішень колегії районної державної адміністрації, за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень із питань, віднесених до компетенції апарату районної державної адміністрації, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах;

забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних із підготовкою та проведенням виборів, референдумів, опитувань населення, у частині матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій;

вживає заходів, передбачених Законом України "Про доступ до публічної інформації", щодо забезпечення доступу до інформації, яка була отримана або створена розпорядником інформації або знаходиться у володінні районної державної адміністрації, крім інформації з обмеженим доступом;

забезпечує взаємодію районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення та ведення Державного реєстру виборців, контролює виконання рішень розпорядника Реєстру, яким є Центральна виборча комісія, та методичних рекомендацій відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації;

забезпечує опрацювання матеріалів щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації;

здійснює матеріально-технічне та господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, забезпечує дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану та правил охорони праці у службових приміщеннях, орендованих районною державною адміністрацією;

здійснює організаційні заходи щодо впровадження електронного урядування на районному рівні, реалізацію єдиної державної політики у сфері інформатизації, визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з інформатизації районної державної адміністрації;

забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем районної державної адміністрації, супроводження та контроль за

функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційної веб-сторінки районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів районної державної адміністрації;

здійснює заходи щодо технічного захисту у районній державній адміністрації;

визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з мобілізаційної підготовки у районній державній адміністрації;

забезпечує взаємодію з засобами масової інформації, підтримання дієвих відносин з громадськістю шляхом висвітлення повсякденної діяльності районної державної адміністрації;

аналізує і прогнозує суспільно-політичні процеси у районі;

здійснює інформаційно-політичне забезпечення внутрішньої політики держави у районі;

проводить діяльність з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності у районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує прозорість і відкритість діяльності районної державної адміністрації;

аналізує разом із 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 голови районної державної адміністрації на сесіях районної ради про виконання програм соціально-економічного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачу в установленому порядку на постійне зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації;

забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

організовує роботу щодо захисту персональних даних при їх обробці у порядку, визначеному Законом України "Про захист персональних даних";

бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних спорів (конфліктів);

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

7. Для реалізації завдань апарат має право:

залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) для вивчення та розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали;

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

скликати в установленому порядку наради, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату;

8. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Керівник апарату районної державної адміністрації є керівником державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Керівник апарату районної державної адміністрації:

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;

організовує планування роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України:

забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу до центрального 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;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до чинного законодавства;

присвоює ранги державним службовцям апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які займають посади державної служби категорії "Б" і "В";

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);