



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*26 жовтня 2018 року*

Богодухів

№ 522

**Про затвердження Положення  
про організаційний відділ апарату  
районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 02 жовтня 2018 року № 485 (із змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 жовтня 2018 року № 511 «Про затвердження Положення про апарат районної державної адміністрації», з метою визначення основних завдань і функцій організаційного відділу апарату районної державної адміністрації:

Затвердити Положення про організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, що додається.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**В. ШАРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

від 26 лютого 2018 року № 522

## ПОЛОЖЕННЯ про організаційний відділ апарату районної державної адміністрації

### І. Загальні положення

1. Організаційний відділ (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.
2. Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації, а з питань реалізації внутрішньої політики, взаємодії із засобами масової інформації та доступу до публічної інформації - заступнику голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).
3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.
4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.
5. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.
6. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями та засобами масової інформації.

### 2. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями відділу є:  
організаційне та аналітичне забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

вивчення стану організаційної роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської роботи, поглиблення взаємодії з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

забезпечення (у межах компетенції) взаємодії апарату районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування району;

координація роботи з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування району наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

формування планів роботи районної державної адміністрації на рік і квартал, а також планів заходів на місяць та тиждень;

організаційне забезпечення роботи колегії районної державної адміністрації, узагальнення інформацій про діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при районній державній адміністрації;

координація роботи органів місцевого самоврядування району з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів;

розроблення проектів регламентуючих документів районної державної адміністрації;

здійснення контролю за ходом підготовки нарад, що готуються структурними підрозділами районної державної адміністрації та проводяться під головуванням голови районної державної адміністрації та його заступників;

забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації;

забезпечення реалізації державної політики у сфері інформації з метою задоволення потреби населення району в інформаційній продукції, а також з питань міжнаціональних відносин;

здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району;

сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі, проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

сприяння консолідації та розвитку української нації, забезпечення прав національних меншин;

забезпеченні взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, осередками політичних партій, громадськими об'єднаннями, релігійними громадами;

інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі;

забезпечення наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує взаємодію апарату районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією;

2) узагальнює та надає до обласної державної адміністрації відомості про місце перебування голови районної державної адміністрації, а також основні заходи, заплановані на наступний день, за участю голови районної державної адміністрації та його заступників;

3) проводить організаційну роботу щодо участі голови районної державної адміністрації у селекторних нарадах, що проводяться обласною державною адміністрацією;

4) організовує вирішення питань, покладених на відділ, у зв'язку із підготовкою робочих поїздок до району голови обласної державної адміністрації;

5) забезпечує взаємозв'язки районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування району у межах компетенції відділу;

6) узагальнює плани проведення основних заходів, у тому числі і населених пунктах району, на наступний місяць, доводить їх до керівництва районної державної адміністрації;

7) формує за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації перелік питань, які пропонуються для розгляду на сесіях районної ради;

8) вивчає діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм методичну і практичну допомогу щодо поліпшення та вдосконалення організації управлінської діяльності з питань, які віднесені до компетенції відділу, готує відповідні довідки;

9) здійснює організаційне забезпечення семінарів-нарад з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, з сільськими, селищними, міським головами;

10) організовує контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, а саме:

розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації щорічний план контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади;

координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування району наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

надає голові районної державної адміністрації відповідні акти, довідки та інформації з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

11) опрацьовує та надає голові районної державної адміністрації проекти перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи районної державної адміністрації;

12) узагальнює інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації та готує звіти про виконання річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує висвітлення звітів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

13) здійснює оперативне планування діяльності районної державної адміністрації, формує плани заходів районної державної адміністрації на місяць, тиждень та проводить аналіз щодо виконання останнього;

14) формує плани роботи апарату районної державної адміністрації на квартал та аналізує їх виконання;

15) спільно із іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації організаційно забезпечує проведення засідань колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району;

16) здійснює узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації, та забезпечує підготовку проектів планів засідань колегії районної державної адміністрації, нарад у голови районної державної адміністрації, надає їх для подальшого розгляду і затвердження;

17) узагальнює звіти, що надходять до відділу від структурних підрозділів районної державної адміністрації, з питань діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, створених при районній державній адміністрації, готує доповідні записки із зазначеного питання керівнику апарату районної державної адміністрації;

18) координує роботу органів місцевого самоврядування району з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць під час підготовки до виборів і референдумів шляхом проведення нарад, інших організаційних заходів;

19) узагальнює матеріали з питання матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць, надані органами місцевого самоврядування району, готує відповідні довідки;

20) готує проект Регламенту районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації, персонального складу колегії районної державної адміністрації, а також проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації із зазначених питань;

21) здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками;

22) здійснює загальний контроль за ходом підготовки нарад, що будуть проходити під головуванням голови районної державної адміністрації, за участю керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування району;

23) забезпечує організаційну підготовку спільно з іншими підрозділами районної державної адміністрації урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів;

24) готує проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу;

25) аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку в сфері інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, політичних партій і громадських об'єднань в межах району та вживає заходів щодо усунення недоліків;

26) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, політичних партій і громадських об'єднань;

27) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

28) готує самостійно або з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

29) бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

30) забезпечує виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

31) забезпечує доступ громадян до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, а саме:

збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запиту на інформацію;

забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відомостей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскаржень рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання районною державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

координує діяльність та надає методичну і практичну допомогу посадовим особам структурних підрозділів районної державної адміністрації, визначеним відповідальними за організацію порядку доступу до публічної інформації, якою володіють ці підрозділи;

забезпечує відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

оприлюднення публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

оприлюднення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту, та офіційне опублікування розпоряджень голови районної державної адміністрації, які є нормативно-правовими актами, після їх державної реєстрації, проектів рішень Богодухівської районної ради, що вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;

32) контролює органи місцевого самоврядування району та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади у сфері інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, політичних партій і громадських об'єднань;

33) забезпечує виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, у тому числі з питань:

реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній продукції;

внесення пропозицій щодо визначення пріоритетів державної політики у сфері інформації;

сприяння безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

проведення моніторингу дотримання засобами масової інформації законодавства з питань, що належать до його компетенції, внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань формування державної політики у сфері інформації;

вжиття в межах своїх повноважень заходів щодо забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації;

проведення аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, обласних та вітчизняних засобів масової інформації;

забезпечення всебічного оперативного інформування громадськості про діяльність районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, керівництва та посадових осіб, взаємодії з цих питань із засобами масової інформації всіх форм власності;

взаємодії з районними комунальними засобами масової інформації щодо висвітлення діяльності районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, керівництва та посадових осіб, а також заходів, що відбуваються за участю голови районної державної адміністрації та його заступників;

сприяння висвітленню через засоби масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних і місцевих органів виконавчої влади;

підготовки в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичних матеріалів та проведення брифінгів, прес-конференцій, засідань за «круглим столом», що проводяться в районній державній адміністрації;

розроблення та здійснення заходів, спрямованих на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури;

забезпечення інформаційного наповнення сторінок офіційного веб-сайту районної державної адміністрації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, області та держави в цілому;

організації роз'яснення з подальшим оприлюдненням позиції голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, підготовки і викладу офіційних документів, коментарів, прес-релізів, іншої текстової документації;

організації висвітлення заходів, що відбуваються за участю голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, взаємодії із засобами масової інформації всіх форм власності;

організації оперативного висвітлення діяльності голови районної державної адміністрації та його заступників;



організації прес-конференцій, брифінгів, виступів у пресі, «прямих ліній», засідань «круглих столів» за участю голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

оперативного інформування голови районної державної адміністрації про позицію засобів масової інформації при висвітленні діяльності районної державної адміністрації, її керівництва та структурних підрозділів;

участі у підготовці, проведенні відвідувань головою районної державної адміністрації об'єктів міста, району, області, регіонів України, візитів за кордон з метою висвітлення в засобах масової інформації;

34) забезпечує виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері здійснення внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у тому числі:

здійснення аналізу та прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів у районі, розгляд питань, пов'язаних з формуванням та реалізацією внутрішньої політики, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів та подання відповідних пропозицій голові районної державної адміністрації;

забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями і релігійними громадами з питань, що належать до його компетенції;

здійснення аналізу діяльності осередків політичних партій та громадських організацій у районі, підготовка пропозицій щодо залучення їх до вирішення питань соціально-економічного розвитку району;

забезпечення підготовки і проведення разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань;

узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади;

здійснення організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;

здійснення моніторингу проведення мирних зібрань, організації в установленому порядку разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розгляду вимог учасників зазначених акцій та інформування про результати;

координації взаємодії місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань міжнаціональних відносин;

здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо прав національних меншин, узагальнення практики його застосування;

вжиття в межах своєї компетенції заходів щодо запобігання проявам розпалювання міжетнічної та расової ворожнечі, міжетнічних конфліктів;

сприяння збереженню та розвитку етнічної, культурної самобутності корінних народів і національних меншин, задоволенню їх національно-культурних потреб, а також потреб у літературі, мистецтві, освіті, засобах масової інформації;

сприяння діяльності національно-культурних об'єднань та інших громадських організацій національних меншин, підтримки розвитку національно-культурних традицій;

35) бере участь у відстеженні та моніторингу суспільно-політичної ситуації під час проведення виборів, референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством;

36) вживає заходів щодо забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації та видавничої справи;

37) разом з відділом документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації забезпечує своєчасне і якісне розміщення публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

38) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

39) здійснює організаційне забезпечення участі керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та територіальних органів виконавчої влади, що діють у районі, у заходах з нагоди відзначення в районі державних свят і пам'ятних дат;

40) за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації здійснює їх супроводження у робочих поїздках та готує відповідні матеріали;

41) разом з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації готує для голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації інформації, матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень, наказів з питань роботи сфери управління для розгляду на сесіях, колегіях, нарадах, участі у брифінгах, прес-конференціях;

42) за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації здійснює розгляд звернень громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад у межах компетенції відділу;

43) виконує інші доручення голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

### 3. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району, підприємств, установ та організацій району незалежно від форми власності та

їх посадових осіб, засобів масової інформації, політичних партій, громадських та релігійних організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати для розгляду питань, що належать до його компетенції, участі у вивченні окремих питань спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників), представників політичних партій та громадських організацій (за їх згодою);

3) за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації здійснювати перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

4) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, сесіях та засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад району, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

5) повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування району, підприємствам, установам і організаціям усіх форм власності документи, надані з порушенням вимог Інструкції з діловодства;

6) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань удосконалення роботи відділу, притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до його компетенції;

7) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

4. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

### **III. Заступник керівника апарату, начальник відділу**

1. Відділ очолює заступник керівника апарату, начальник відділу.

2. Заступник керівника апарату, начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

3. Спеціалісти відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

4. Заступник керівника апарату, начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання відділом основних завдань та функцій;

2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників відділу;

3) планує роботу відділу, забезпечує виконання квартальних планів роботи, організовує підготовку відповідних звітів;

4) готує і подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації Положення про відділ, організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку, координує та контролює їх діяльність;

5) організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

7) забезпечує підготовку регламентуючих документів районної державної адміністрації;

8) забезпечує організацію підготовки перспективних і поточних планів роботи районної державної адміністрації та інформування громадськості про їх виконання;

9) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з відповідними структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування району;

10) здійснює координацію роботи з підготовки методичних рекомендацій для структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району з окремих напрямів діяльності;

11) координує діяльність працівників відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо;

12) виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**



**I. РОЗТЯГАЙ**

