



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04 лютого 2020 року

Богодухів

№ 33

**Про затвердження
Положення про апарат
районної державної адміністрації**

Відповідно до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (із змінами), керуючись статтями 5, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про апарат районної державної адміністрації (далі - Положення), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керуватись цим Положенням.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 жовтня 2018 року № 511 «Про затвердження Положення про апарат районної державної адміністрації».

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації
державної адміністрації**

Валентина ЗИРЯНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної

адміністрації

від 04 лютого 2019р. № 33

ПОЛОЖЕННЯ про апарат районної державної адміністрації

1. Апарат районної державної адміністрації (далі - апарат) складається зі структурних підрозділів, що організаційно забезпечують здійснення районною державною адміністрацією повноважень, визначених актами законодавства.

Апарат утворюється головою районної державної адміністрації відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

2. До складу апарату входять:

відділ документообігу, контролю, організаційної та інформаційної діяльності;

відділ ведення Державного реєстру виборців;

сектор управління персоналом;

сектор фінансово-господарського забезпечення;

сектор з питань правової роботи;

головний спеціаліст з мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Регламентом Богодухівської районної державної адміністрації, цим Положенням, а також наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями апарату є правове, організаційне, інформаційно-комп'ютерне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних, інших матеріалів, надання методичної, практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування району.

Разом із забезпеченням основних завдань апарат сприяє впровадженню в організацію роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації

ефективних форм і методів управлінської діяльності при здійсненні державного управління відповідними галузями, аналізує цю роботу, узагальнює позитивний досвід.

5. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Центральною виборчою комісією, а також з органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами та депутатами різних рівнів, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями.

6. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови районної державної адміністрації;

забезпечує ведення діловодства, як звичайного, так і з грифами обмеженого доступу;

за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими у відповідному порядку із першим заступником голови районної державної адміністрації, готує проекти річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації, проект відповідного розпорядження та подає голові районної державної адміністрації для затвердження, забезпечує підготовку звітів про їх виконання;

формує відповідно до Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації проект плану засідань колегії районної державної адміністрації на рік;

узагальнює пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації та складає перелік питань, що пропонуються для розгляду на пленарних засіданнях районної ради та засіданнях постійних комісій районної ради, надає їх районній раді;

формує плани заходів, що проводяться районною державною адміністрацією протягом місяця;

розробляє проекти Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та його першим заступником, Положення про колегію районної державної адміністрації та її персонального складу, а також проекти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації про внесення змін до цих актів;

здійснює контроль за своєчасним виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів і доручень інших центральних органів виконавчої влади, актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів

місцевих рад, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення;

за дорученням голови районної державної адміністрації забезпечує контроль за виконанням законів України, актів Президента України та Уряду, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій структурними підрозділами районної державної адміністрації;

за дорученням голови районної державної адміністрації аналізує роботу органів місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу щодо вдосконалення організації їх роботи, готує пропозиції з питань щодо взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування під час спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

координує роботу щодо підготовки засідань колегії районної державної адміністрації;

здійснює моніторинг роботи консультативних, дорадчих органів, утворених при районній державній адміністрації;

забезпечує роботу консультативних, дорадчих органів, утворених при районній державній адміністрації, діяльність яких координують структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації;

координує підготовку та здійснює організаційне забезпечення проведення нарад, що проводяться керівництвом районної державної адміністрації;

забезпечує діяльність першого заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації;

організовує чергування відповідальних осіб в районній державній адміністрації у вихідні, святкові дні та неробочий час;

здійснює координацію роботи щодо підготовки та проведення структурними підрозділами районної державної адміністрації за участю керівництва районної державної адміністрації масових заходів, урочистостей, зборів активу, зустрічей з депутатами різних рівнів, керівниками органів місцевого самоврядування району, робочих поїздок керівництва районної державної адміністрації до населених пунктів району;

забезпечує належну роботу з розгляду звернень громадян, реалізацію проведення особистих прийомів громадян головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації, контроль за виконанням доручень структурними підрозділами районної державної адміністрації, взаємодію з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями щодо вирішення питань, які порушуються у зверненнях громадян;

розглядає звернення і листи підприємств, установ, організацій та громадян, документи, інші матеріали, що надійшли до районної державної адміністрації в установленому порядку, повертає адресатам звернення, документи та інші матеріали, що внесені з порушенням встановленого порядку,

контролює стан цієї роботи у відповідних структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих органах місцевих рад району;

проводить в установленому законом порядку роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної державної адміністрації, веденням обліку кадрів, вживає заходів із поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації, готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з питань управління персоналом, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

надає методичну та практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства працівниками апарату районної державної адміністрації;

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

здійснює аналіз актів органів місцевого самоврядування, їх виконавчих комітетів, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність їх чинному законодавству;

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

забезпечує ведення Державного реєстру виборців, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території району, забезпечує виконання актів розпорядника Реєстру;

здійснює формування Подання про утворення виборчих дільниць, складає та уточнює списки виборців на виборчих дільницях;

забезпечує опрацювання матеріалів щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян району державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної ради, обласної та районної державних адміністрацій;

здійснює матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності апарату, забезпечує дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану та правил охорони праці в 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-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, супроводження та контроль за

функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційного вебсайту Богодухівської районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату;

здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в районній державній адміністрації;

забезпечує:

збирання, систематизацію, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією обов'язків, передбачених чинним законодавством;

організацію прийому інформаційних запитів, що надходять до районної державної адміністрації, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

координацію діяльності та надання методичної і практичної допомоги посадовим особам структурних підрозділів районної державної адміністрації, які визначені відповідальними за питання доступу до публічної інформації;

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

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

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

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученнями голови, першого 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 незалежно від форм власності, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

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

використовувати системи зв'язку і комунікацій районної державної адміністрації;

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

вносити на розгляд керівництву 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 і звільняється з посади головою районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

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;

здійснює повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації, а саме:

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

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

забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу до відповідних органів, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

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

присвоює ранги державним службовцям апарату районної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату районної державної адміністрації;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті районної державної адміністрації;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" в апараті районної державної адміністрації;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" в апараті районної державної адміністрації;

створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

затверджує посадові інструкції працівників апарату районної державної адміністрації, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку;

приймає наказ про введення в дію штатного розпису апарату районної державної адміністрації, вирішує питання контролю за дотриманням штатної, кошторисної, розрахунково-платіжної, фінансової дисципліни в апараті районної державної адміністрації;

має право підпису фінансових, платіжних документів, договорів, накладних на приймання-передачу товарно-матеріальних цінностей, затверджує акти на списання матеріальних цінностей в апараті районної державної адміністрації;

очолює консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи;

забезпечує підготовку робочих візитів керівництва держави та області до району;

у межах повноважень районної державної адміністрації, визначених Законом України "Про місцеві державні адміністрації", іншими законами України, забезпечує на території Богодухівського району реалізацію державної політики щодо ведення Державного реєстру виборців;

проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи, забезпечує розроблення та реалізацію заходів щодо вдосконалення організаційних структур виконавчої влади;

забезпечує організацію правової роботи в апараті районної державної адміністрації, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів посадовими особами та працівниками районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, аналіз актів органів місцевого самоврядування;

організовує роботу та контролює діяльність апарату районної державної адміністрації щодо відомостей стосовно характеристик запасного пункту управління, утримувачем якого є районна державна адміністрація, а також відомостей за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку;

проводить особистий прийом громадян;

організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців;

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

забезпечує реалізацію державної політики з питань запобігання корупції (у межах компетенції);

видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

9. На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує визначена ним особа.

10. Керівник апарату районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за законність прийнятих ним рішень.

11. Структуру апарату затверджує голова районної державної адміністрації.

Штатний розпис апарату після підписання головою районної державної адміністрації затверджує голова Харківської обласної державної адміністрації.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання доводяться Харківською обласною державною адміністрацією.

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

12. Структурні підрозділи апарату забезпечують діяльність районної державної адміністрації з питань, що належать до їх компетенції, виконують функції відповідно до цього Положення і положень про структурні підрозділи апарату.

13. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися наукові ради і комісії. Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує керівник апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



Ірина РОЗТЯГАЙ

Наталія Явтушенко 3 31 62 