



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 січня 2013 року

Богодухів

№ 1

**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), Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року №21 (зі змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 11 вересня 2012 року № 499 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами), керуючись статтями 5, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою визначення основних завдань і функцій апарату районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про апарат районної державної адміністрації (далі - Положення), що додається.

2. Начальникам відділів, завідувачам секторів апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керуватись цим Положенням.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 17 лютого 2012 року № 81 «Про затвердження Положення про апарат районної державної адміністрації»;

від 27 липня 2012 року №389 «Про внесення змін до Положення про апарат районної державної адміністрації».

**Голова районної державної
адміністрації**

В.М.БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
14 січня 2013 року № 1

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат районної державної адміністрації

1. Апарат районної державної адміністрації (далі - апарат) складається зі структурних підрозділів, що організаційно забезпечують основну діяльність районної державної адміністрації, не здійснюючи безпосередньо повноважень і компетенції районної державної адміністрації.

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

2. До складу апарату районної державної адміністрації входять:
відділ ведення Державного реєстру виборців;
відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації;
відділ фінансово-господарського забезпечення;
загальний відділ;
організаційний відділ;
юридичний відділ;
сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи;
сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення;
сектор кадрової роботи;
сектор контролю;
державний реєстратор.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», 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 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 та практичної допомоги управлінням, відділам та іншим 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 останніми державного управління відповідними галузями, аналізує цю роботу, узагальнює позитивний досвід.

Апарат районної державної адміністрації:

координує роботу з підготовки, розстановки, підвищення кваліфікації та оцінки кадрів у структурних підрозділах районної державної адміністрації стосовно осіб, яких призначає і звільняє голова районної державної адміністрації;

здійснює організаційну підтримку, забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій стосовно створення та ведення Державного реєстру виборців, забезпечує виконання рішень розпорядника Реєстру, яким є Центральна виборча комісія, та методичних рекомендацій відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації;

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;

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 райдержадміністрації, крім інформації з обмеженим доступом.

5. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, районною радою, з органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами та депутатами усіх рівнів, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

6. Для реалізації завдань апарат районної державної адміністрації має право:

залучати спеціалістів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району інформацію, документи та інші матеріали, а від відділу статистики у Богодухівському районі – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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;

використовувати системи зв'язку і комунікацій районної державної адміністрації;

готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до його компетенції;

обробляти, використовувати і поширювати персональні дані працівників районної державної адміністрації за їх згодою відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

7. Апарат районної державної адміністрації 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, заступників голови, керівника апарату 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 з заступниками голови районної державної адміністрації, готує проекти річного та квартального 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;

формує проект плану засідань зборів адміністративно-господарського активу району 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;

узагальнює плани проведення основних заходів у районі на наступний місяць;

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

розробляє проекти Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації та її

персональний склад, а також проекти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації про внесення змін до цих документів;

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 перевірку виконання законів України, актів Президента України та Уряду, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

організовує вивчення та узагальнення досвіду роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та забезпечує надання практичної допомоги в організації їх управлінської діяльності;

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 та погодження її порядку денного з головою районної державної адміністрації;

координує роботу щодо підготовки засідань зборів адміністративно-господарського активу району;

здійснює організаційне забезпечення проведення засідань колегії районної державної адміністрації, апаратних нарад та нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації;

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

забезпечує роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, утвореної при районній державній адміністрації;

здійснює координацію роботи щодо підготовки та проведення структурними підрозділами районної державної адміністрації за участю голови районної державної адміністрації масових заходів, урочистостей, зборів активу, зустрічей з депутатами різних рівнів, головами місцевих рад району, робочих поїздок голови районної державної адміністрації до населених пунктів району;

забезпечує належний розгляд звернень громадян, реалізацію проведення особистих, у тому числі виїзних, прийомів громадян головою і

заступниками голови районної державної адміністрації, контроль за виконанням доручень управліннями, відділами та іншими 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, внесені з порушенням встановленого порядку, контролює стан цієї роботи у відповідних структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих органах місцевих рад району;

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 та культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

проводить, відповідно до затвердженого головою районної державної адміністрації плану, роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної державної адміністрації, створенням кваліфікованого резерву і веденням обліку кадрів, вживає заходів із поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації, готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з кадрових питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

контролює додержання вимог законів України «Про державну службу» «Про засади запобігання і протидії корупції»;

забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів та 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;

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

готує матеріали щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян району державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій;

здійснює матеріально-технічне та господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, забезпечує дотримання режиму роботи в службових приміщеннях районної державної адміністрації, належний протипожежний стан в них та дотримання правил охорони праці;

забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, супроводження та контроль за функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату районної державної адміністрації;

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 в районній державній адміністрації;

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученнями голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

8. Апарат очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням із заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації.

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;

виконує функціональні обов'язки керівника апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату районної державної адміністрації, який затверджується відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації;

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.

9. Керівник апарату районної державної адміністрації має заступника керівника апарату районної державної адміністрації, начальника організаційного відділу, який за його поданням призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації.

На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу.

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

11. Накази керівника апарату районної державної адміністрації, прийняті з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

12. Структуру апарату районної державної адміністрації затверджує голова районної державної адміністрації.

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

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

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

13. 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 районної державної адміністрації.

14. Керівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації призначає на посаду та звільняє з посади голова районної державної адміністрації в установленому порядку.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М.Іванова

Явтушенко Н.О.