



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*03 лютого 2016 року*

Богодухів

№ 315

**Про затвердження Положення  
про відділ організаційної роботи та  
документального забезпечення апарату  
районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 6, пункту 4-1 статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 (із змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 липня 2016 року №214 «Про структуру апарату районної державної адміністрації», з метою визначення основних завдань і функцій відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, що додається.

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

- від 17 квітня 2015 року №124 «Про затвердження Положення про організаційний відділ апарату районної державної адміністрації»;
- від 20 квітня 2015 року №127 «Про затвердження Положення про сектор масових комунікацій апарату районної державної адміністрації»;
- від 05 травня 2015 року №145 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату районної державної адміністрації»;
- від 09 червня 2015 року №193 «Про затвердження Положення про сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату районної державної адміністрації».

**Голова районної  
державної адміністрації**

**В.А.ШАРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

*Об'єднаний департамент № 3/15*

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційної роботи та документального забезпечення  
апарату районної державної адміністрації

### І. Загальні положення

1.1. Відділ організаційної роботи та документального забезпечення (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації для організаційного забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації, організації діловодства, організації і здійснення роботи із зверненнями громадян, реалізації єдиної державної політики з питань роботи із зверненнями громадян, вивчення стану організаційної роботи та документального забезпечення в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам місцевих рад району з відповідних питань.

1.2. Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації та заступнику голови - керівнику апарату районної державної адміністрації (в межах відповідних повноважень).

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених заступником голови - керівником апарату районної державної адміністрації.

1.5. Під час виконання своїх завдань і функцій відділ взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації.

## 2. Основні завдання та функції відділу

### 2.1. Основними завданнями відділу є:

забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування району;

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

надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування району з питань організації управлінської роботи;

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

узагальнення інформації про діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, створених при районній державній адміністрації, внесення пропозицій щодо покращення їх роботи;

здійснення організаційних заходів щодо координації роботи органів місцевого самоврядування району з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць під час підготовки та проведення виборів та референдумів;

розробка проектів регламентуючих документів районної державної адміністрації;

організаційне забезпечення підготовки нарад, у тому числі селекторних, та заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації;

ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

редагування, друкування, розмноження і доведення до виконавців розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів, що виникають в процесі діяльності райдержадміністрації;

здійснення організаційно-технічного забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації, підготовки нарад, зборів активу району, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації, складання протоколів названих заходів;

організація особистого прийому громадян і розгляд письмових звернень, які надходять до апарату районної державної адміністрації, контроль вирішення порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розробка пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і звернення громадян; перевірка в установленому порядку стану цієї роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надання їм, а також виконавчим комітетам місцевих рад району, допомоги в організації цієї роботи;

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;

участь у реалізації в районі єдиної державної політики в сфері інформатизації, здійснення організаційних заходів щодо впровадження електронного урядування на районному рівні;

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

надання методичної та практичної допомоги підрозділам апарату районної державної адміністрації з питань експлуатації програмно-технічних засобів;

обслуговування автоматизованої системи діловодства.

2.2. 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 Богодухівської 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 забезпечує проведення засідань колегії районної державної адміністрації та зборів 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 заступнику голови - 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 апарат 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) здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

25) здійснює попередній розгляд вхідних документів, у тому числі й тих, що надійшли електронною поштою, приймає, реєструє і передає вхідні документи за призначенням, а також внутрішню документацію апарату районної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

26) здійснює контроль за організацією діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм методичну і практичну допомогу;

27) складає проект номенклатури справ апарату районної державної адміністрації і подає його на затвердження за встановленим порядком. забезпечує контроль за правильністю формування справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури;

28) здійснює редагування, друкування і розмноження розпоряджень голови районної державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з прийнятих розпоряджень;

29) здійснює оформлення, облік і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує і здає справи до архівного відділу районної державної адміністрації;

30) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

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

32) здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації;

33) готує щомісячно довідки про документообіг в апараті районної державної адміністрації;

34) за дорученням голови районної державної адміністрації, заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє в структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкоммах місцевих рад району стан організації діловодства, роботи із зверненнями громадян;

35) забезпечує організаційно-технічне обслуговування прийому громадян у районній державній адміністрації, веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що до неї надходять. Проводить попередній розгляд письмових звернень громадян;

36) слідкує за недопущенням неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам. Готує і надає голові районної державної адміністрації, його заступникам інформації про факти порушень виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, інших органах виконавчої влади, в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах району;

37) створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв, чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень;

38) приділяє особливу увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок

Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки;

39) з'ясовує причини, що породжують повторні звернення громадян, систематично аналізує випадки безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень;

40) забезпечує функціонування «телефону довіри»;

41) організовує роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та готує матеріали на її засідання;

42) здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про звернення громадян» та Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування району;

43) готує звіти з питань роботи із зверненнями громадян в районній державній адміністрації;

44) проводить систематичний аналіз звернень громадян, вивчення їх характеру, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обгрунтовані скарги;

45) за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступників або самостійно надсилає структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування району, підприємствам, організаціям і установам для розгляду пропозиції, заяви і скарги громадян, картки особистого прийому громадян для відповідного реагування, отримує від них необхідну інформацію;

46) готує і надає голові районної державної адміністрації, його заступникам інформації про факти порушень виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в органах виконавчої влади, на підприємствах, в організаціях і установах району;

47) надає практичну допомогу, консультує працівників державних органів, підприємств, організацій та установ з питань роботи із зверненнями громадян;

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

49) 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;

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

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

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

53) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

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

55) 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 Богородицької районної ради, що вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;

56) 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;

57) 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 Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів 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;

58) 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;

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

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

61) забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату районної державної адміністрації;

62) забезпечує реалізацію Програми інформатизації Богодухівського району;

63) забезпечує сталу функціональність і розвиток локальної комп'ютерної мережі районної державної адміністрації;

64) забезпечує технічну готовність електронного зв'язку, необхідного для діяльності апарату районної державної адміністрації;

65) забезпечує впровадження в апараті районної державної адміністрації новітніх інформаційних технологій;

66) здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в районній державній адміністрації;

67) здійснює нагляд за комп'ютерною та розмножувальною технікою в приміщенні районної державної адміністрації, підтримує її в належному стані;

68) надає методичну і практичну допомогу користувачам комп'ютерної техніки районної державної адміністрації з питань інформатизації та експлуатації програмно-технічних засобів;

69) спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації веде облік і щорічну інвентаризацію наявних програмно-технічних засобів;

70) підтримує в актуальному стані бази даних інформаційно-пошукової системи та антивірусних програм, що використовуються в апараті районної державної адміністрації;

71) здійснює розмноження документації апарату районної державної адміністрації;

72) забезпечує поточну роботу із введеними в комп'ютер даними;

73) обслуговує автоматизовану систему діловодства (сканування, опрацювання, зберігання та архівування електронних документів);

74) забезпечує своєчасне і якісне розміщення публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

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

76) забезпечує підготовку матеріалів на нагородження кращих працівників галузей економіки району, працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування державними нагородами та відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації та обласної ради, районної державної адміністрації та районної ради. Веде облік нагороджених громадян;

77) виконує інші доручення голови, заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації.

### III. Права відділу

3. Відділ має право:

3.1. 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.

3.2. 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).

3.3. За дорученням заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації здійснювати перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Перевіряти і контролювати своєчасний і правильний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах, пропозиціях, що надійшли до районної державної адміністрації.

3.7. Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до його компетенції.

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

### IV. Структура відділу

4.1. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації за поданням заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням заступника голови - керівника апарату районної державної адміністрації та погодженням із начальниками відділів апарату обласної державної адміністрації: організаційного, інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення.

4.3. Спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

4.4. На посади начальника та спеціалістів відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

### У. Начальник відділу

5. Начальник відділу:

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

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

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

4) готує і подає на затвердження голові 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 організацію підготовки перспективних і поточних планів роботи районної державної адміністрації та інформування громадськості про їх виконання;

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

8) вирішує питання взаємодії відділу з відповідними структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування району;

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

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

11) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та заступником голови - керівником апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із спеціалістів відділу.

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**



**В.В.Зирянова**

Ягтушенко 3 20 18

