



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 15.04.2020

м. Харків

№ 128

**Про затвердження Положення про сектор
адміністраторів Харківської районної
державної адміністрації Харківської області**

Відповідно до статей 5, 6, 39, 44 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації від 26 листопада 2019 року №332 “Про структуру районної державної адміністрації” (зі змінами):

1. Затвердити Положення про сектор адміністраторів Харківської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 25.03.2015 року №79 «Про затвердження Положення про відділ адміністраторів Харківської районної державної адміністрації Харківської області».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови Харківської районної державної адміністрації Наталію МЄУШ.

Голова районної
державної адміністрації



Юрій РАЇНА

000336

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Харківської районної
державної адміністрації

15-04-2020 № 128

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор адміністраторів
Харківської районної державної адміністрації

1. Сектор адміністраторів районної державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом Харківської районної державної адміністрації, утворений головою районної державної адміністрації, входить до її складу і в межах району забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації сектору як структурного підрозділу приймається головою Харківської районної державної адміністрації Харківської області.

3. Сектор підпорядкований голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а також підзвітний і підконтрольний обласній державній адміністрації.

4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про сектор.

5. Основними завданнями сектору є:

1) реалізація державної політики з питань надання адміністративних послуг на території Харківського району Харківської області;

2) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

3) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

4) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

6. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує на території району виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги;

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

6) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративної-територіальної одиниці;

7) вносить пропозиції щодо проекту відповідного районного бюджету; забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє проекти розпоряджень районної державної адміністрації у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

10) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

11) бере участь у розробленні проектів розпоряджень районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

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

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

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

15) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

18) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

19) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

20) контролює у межах своїх повноважень органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

21) здійснює повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування;

22) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства охорони праці, пожежної безпеки;

23) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

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

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

26) забезпечує захист персональних даних;

27) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіяти з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності;

2) в установленому законодавством порядку безоплатно отримувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, крім інформації, що становить державну таємницю;

3) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації в галузі організації надання адміністративних послуг;

5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

8. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань на здійснення запланованих заходів.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади голою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. Завідувач сектора:

1) здійснює керівництво сектором адміністраторів, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор адміністраторів;

3) подає на затвердження голові районної державної адміністрації посадові інструкції працівників сектора адміністраторів та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу сектора адміністраторів, вносить пропозиції щодо формування планів роботи сектора адміністраторів;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектора адміністраторів;

6) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор адміністраторів завдань та затверджених планів роботи;

- 7) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;
 - 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектора державної реєстрації, та розробляє проекти відповідних рішень;
 - 9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
 - 10) представляє інтереси сектора адміністраторів у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
 - 11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
 - 12) здійснює добір кадрів;
 - 13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектора адміністраторів;
 - 14) подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників сектору державної реєстрації, їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності;
 - 15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору адміністраторів;
 - 16) забезпечує дотримання працівниками сектора адміністраторів правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
 - 17) здійснює інші повноваження, визначені законом.
11. Накази завідувача сектора, що суперечать Конституції та Законам України, актам Президента України, Кабінету міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, в судовому порядку та в інших випадках, визначених законом.

12. На час відсутності з поважних причин (відпустки, лікарняний, відрядження, навчання тощо) завідувача сектору адміністраторів його обов'язки виконує адміністратор.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників сектору визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Сектор використовує в роботі бланки, штампи та печатку з власним найменуванням.

15. Працівники сектору несуть відповідальність за належне виконання покладених на сектор даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством

16. Припинення діяльності сектору здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

Заступник голови Харківської
районної державної адміністрації



Наталія МЕУШ

Олександр Корх