



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 23.01.2021

м. Харків

№ 52

Про затвердження Положення
про апарат Харківської районної
державної адміністрації Харківської
області

Відповідно до статей 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження заступника голови Харківської районної державної адміністрації від 16 січня 2021 року № 10 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами):

1. Затвердити Положення про апарат Харківської районної державної адміністрації Харківської області (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 11 січня 2020 № 13 «Про затвердження Положення про апарат Харківської районної державної адміністрації Харківської області».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Тетяну ПЛАХТІЙ

Заступник голови районної
державної адміністрації



Оксана МАЛИШЕВА

000310

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження заступника голови
Харківської районної державної
адміністрації

29.09.2011

№ *52*

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Харківської районної державної
адміністрації Харківської області

1. Апарат Харківської районної державної адміністрації Харківської області (далі – апарат) складається зі структурних підрозділів, що організаційно забезпечують здійснення Харківською 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 ведення Державного реєстру виборців;
- відділ фінансового забезпечення;
- відділ управління персоналом;
- відділ документального забезпечення;
- юридичний відділ;
- сектор організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції;
- сектор по роботі зі зверненнями громадян;
- головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи;

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Харківської 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.

Разом із забезпеченням основних завдань апарат здійснює проведення організаційної та роз'яснювальної роботи щодо запобігання, виявлення та протидії корупції; збирання, систематизацію, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації; організацію прийому інформаційних запитів, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей.

5. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з апаратом Харківської обласної державної адміністрації, виконавчими апаратами Харківської обласної та Харківської районної рад, структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, а також із підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян.

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, першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації;

- забезпечує ведення діловодства як звичайного, так і з грифами обмеженого доступу, проходження документів, їх облік, зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу районної державної адміністрації;

- забезпечує контроль за виконанням документів;

- перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації стан цієї роботи в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм допомогу в організації цієї роботи;

- за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими у відповідному порядку із керівництвом 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 контроль за їх виконанням;

- здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки і проведення засідань колегій, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації, першим заступником голови, заступниками голови районної державної адміністрації, робочих поїздок у районі керівництва обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації;

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

- розробляє проекти Регламенту районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, першим заступником голови та заступниками голови 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 актів;

- здійснює контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій структурними підрозділами районної державної адміністрації, за своєчасним поданням ними доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій;

- вивчас та узагальнює досвід роботи цих органів, надає практичну допомогу та розробляє пропозиції з удосконалення їх діяльності;

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

- аналізує за дорученням голови районної державної адміністрації роботу органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу в поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань соціального, економічного та культурного розвитку відповідних територій;

- надає методичну та організаційну допомогу створеним головою районної державної адміністрації консультативно-дорадчим та іншим допоміжним органам, службам, комісіям у виконанні ними своїх повноважень;

- надає іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

- координує підготовку та здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, апаратних нарад та нарад, що проводяться керівництвом районної державної адміністрації;

- готує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації аналітичні та інші матеріали, огляди, виступи, доповіді, проекти розпорядчих документів і доручень, матеріали для зустрічей голови райдержадміністрації з представниками засобів масової інформації, тощо;

- забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей, передбачених 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 діяльність першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації;

- організовує чергування відповідальних чергових в районній державній адміністрації у вихідні та святкові дні;

- організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє заходи, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги та зауваження громадян;

- проводить відповідно до затвердженого головою районної державної адміністрації плану, роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохочення працівників районної державної адміністрації, ведення обліку кадрів, вживає заходів до поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників райдержадміністрації;

- здійснює організаційне забезпечення роботи ради по роботі з кадрами при районній державній адміністрації, методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб структурних підрозділів 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, рішень колегії районної державної адміністрації, за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проєкти розпоряджень із питань, віднесених до компетенції апарату, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

- аналізує акти органів місцевого самоврядування, накази керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації на відповідність чинному законодавству;

- бере участь, відповідно до чинного законодавства, у реалізації заходів, пов'язаних із підготовкою і проведенням виборів, референдумів та опитувань населення;

- здійснює організаційну підтримку, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів,

установ та організацій з питань створення та ведення Державного реєстру виборців;

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

- здійснює матеріально-технічне, господарсько-побутове, інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

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

- виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

7. Для реалізації завдань апарат має право:

- залучати спеціалістів відділів, управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій, установ та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення та 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, організацій, установ інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

- вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проєкти 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 та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до діючого законодавства.

Керівник апарату районної державної адміністрації: здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, а саме:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань;
- визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;
- організовує планування роботи з персоналом апарату, 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 своєчасне оприлюднення та передачу до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби 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», звільняє з таких посад відповідно до вимог чинного законодавства України;
- укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до вимог чинного законодавства України;
- готує узгоджені пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, першим заступником голови та заступниками голови районної державної адміністрації;
- присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- подає голові районної державної адміністрації на погодження матеріали щодо підвищення кваліфікації кадрів;
- 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»;
- приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;
- затверджує посадові інструкції працівників апарату;

- забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації із обласною державною адміністрацією, районною та обласною радами у процесі поточної діяльності;

- очолює консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи;

- 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;

- організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, облік і звітність;

- видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

Керівник апарату несе персональну відповідальність за законність прийнятих ним актів

На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує посадова особа, визначена головою районної державної адміністрації.

9. Структуру, штатний розпис, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання затверджує голова районної державної адміністрації.

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

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

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



Тетяна ПЛАХТІЙ