



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.12.2022

м. Харків

№ 172

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 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» від 26.09.2017 № 887, розпорядження першого заступника голови районної державної (військової) адміністрації від 03.11.2022 № 107 «Про внесення змін до розпорядження заступника голови райдержадміністрації від 16.01.2021 № 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 заступника голови районної державної адміністрації від 23.03.2021 № 52 «Про затвердження Положення про апарат Харківської районної державної адміністрації Харківської області».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Марину КУДЕНКО.

Перший заступник голови районної державної адміністрації



Володимир УСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження першого заступника
голови районної державної
адміністрації

29.12.2022 № 172

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 організаційної роботи, з питань запобігання та виявлення корупції;
- відділ документального забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян;
- юридичний відділ;
- сектор з питань режимно-секретної та мобілізаційної 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 та 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 проєкти доручень голови, першого заступника та 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 виконання документів 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 першим заступником, голови та заступниками голови районної державної адміністрації, готує проєкти річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації, проєкт 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 колегії, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації, першим заступником голови та заступниками голови райдержадміністрації, робочих поїздок в район керівництва обласної державної адміністрації;

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

- розробляє проєкт Регламенту районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, першим заступником голови та заступниками голови райдержадміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації та її персонального складу, а також проєкти 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, інформації та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій;

- 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 відповідної території;

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

- 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 оформлення відповідей, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

- здійснює аналіз та систематизацію запитів щодо інформації за галузевою та іншими ознаками;

- 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 особисті прийоми громадян і розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, керівництвом райдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє заходи, спрямовані на усунення причин, заявлені в скаргах та зверненнях 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 щодо поліпшення

організації та підвищення ефективності роботи працівників райдержадміністрації;

- надає методичну та практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства, працівникам апарату районної державної адміністрації;

- здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації за дорученням голови районної державної адміністрації, розробляє проекти розпоряджень щодо питань, віднесених до компетенції апарату, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

- аналізує акти органів місцевого самоврядування, накази керівників 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 району державними нагородами України та іншими відзнаками;

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

- здійснює супроводження та контроль за функціонуванням локальної комп'ютерної мережі, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату;

- виконує інші функції відповідно до чинного законодавства за дорученням голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови райдержадміністрації 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 проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та іншу аналітичну інформацію 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 чинного 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 районної державної адміністрації, 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» апарату районної державної адміністрації, звільняє з таких посад 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 кадрових одиниць;
- 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»;
- 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 з обласною державною адміністрацією, районною та обласною радою у процесі поточної діяльності;
- 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, обліку й звітності;
- 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, здійснюють функції відповідно до цього Положення і положень про структурні підрозділи.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



Марина КУДЕНКО