



ВОВЧАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19. жовтня 2018 року

Вовчанськ

№ 544

Про затвердження Положення  
про апарат районної державної  
адміністрації

Керуючись статтями 5, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Регламенту Вовчанської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Вовчанської районної державної адміністрації від 12 липня 2018 року № 328:

1. Затвердити Положення про апарат районної державної адміністрації (далі - Положення), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керуватися цим Положенням.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 01 лютого 2018 року № 45 «Про затвердження Положення про апарат районної державної адміністрації».

Голова районної державної  
адміністрації

 В.МІРОШНИК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови

Вовчанської районної державної  
адміністрації19 листопада 2018 року № 574**ПОЛОЖЕННЯ****про апарат районної державної адміністрації**

1. Апарат районної державної адміністрації (далі - апарат) складається зі структурних підрозділів, що організаційно забезпечують здійснення 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 організаційної роботи;

сектор управління персоналом;

сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи;

сектор фінансового забезпечення;

відділ ведення Державного реєстру виборців;

сектор масових комунікацій апарату;

юридичний відділ.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, Регламентом Вовчанської 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 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.

5. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, апаратами районних державних адміністрацій, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади. Центральною виборчою комісією, а також з органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами та депутатами всіх рівнів, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями.

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 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 із заступниками голови 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 підготовку звітів про їх виконання;

формує відповідно до Регламенту Вовчанської районної державної адміністрації проект плану засідань колегії районної державної адміністрації 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 до виконавчого органу районної ради;

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

розробляє проекти Регламенту Вовчанської районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками. Положення про колегію районної державної адміністрації та її персонального складу, а також проекти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації про внесення змін до цих актів;

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 центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державної адміністрації, 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 контроль за виконанням законів України, актів Президента України та Уряду, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій 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;

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

забезпечує роботу консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при районній державній адміністрації, діяльність яких координують структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації;

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

забезпечує діяльність голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації;

організовує чергування відповідальних чергових в районній державній адміністрації у вихідні, святкові дні та неробочий час;

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

забезпечує належну роботу з розгляду звернень громадян, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, реалізацію проведення особистих прийомів громадян головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації, контроль за виконанням доручень 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, що внесені з порушенням установленого порядку, контролює стан цієї роботи у відповідних структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих органах сільських, селищних та міської рад;

- проводить в установленому законом порядку роботу, відповідно, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної державної адміністрації, 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;

надає методичну та практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства працівниками апарату районної державної адміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, в тому числі проектів нормативно-правових актів, рішень колегії районної державної адміністрації, за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень із питань, віднесених до компетенції апарату районної державної адміністрації, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

здійснює аналіз актів органів місцевого самоврядування, виконавчих органів рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність їх чинному законодавству;

забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних із підготовкою та проведенням виборів, референдумів, опитувань населення, у частині матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій;

забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення та ведення Державного реєстру виборців, контролює виконання рішень розпорядника Реєстру, яким є Центральна виборча комісія;

розглядає в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділу ведення Державного реєстру виборців;

перевіряє правильність складення списків виборців відділом ведення Державного реєстру виборців у разі призначення виборів чи референдумів;

здійснює контроль за виконанням актів розпорядника Реєстру відділом ведення Державного реєстру виборців;

забезпечує опрацювання матеріалів щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласного та районного рівнів;



здійснює матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності апарату;

у встановленому порядку та визначені строки опрацьовує інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, та інформацію з обмеженим доступом;

контролює додержання вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;

вивчає та аналізує здійснення правоохоронними органами заходів щодо реалізації державних, обласних та районних програм профілактики і боротьби із злочинністю та корупцією, стан додержання правоохоронними органами вимог законодавства України з питань охорони громадського порядку, боротьби зі злочинністю;

аналізує суспільно - політичне становище відповідної території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення; здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації;

визначає потреби (обсяги) фінансування заходів із мобілізаційної підготовки в районній державній адміністрації;

визначає потреби (обсяги) фінансування заходів із мобілізаційної підготовки в районній державній адміністрації;

забезпечує дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану та правил охорони праці в службових приміщеннях, орендованих районною державною адміністрацією;

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;

забезпечує висвітлення діяльності місцевої держадміністрації;

забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку, відповідно до вимог законодавства;

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

здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в районній державній адміністрації;

здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачі в установленому порядку на постійне зберігання до Державного архіву;

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації.

2. Для реалізації своїх повноважень апарат має право:

залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної 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 керівництву районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату.

8. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації, в порядку, встановленому законодавством про державну службу за погодженням з Харківською обласною державною адміністрацією.

Керівник апарату районної державної адміністрації:

здійснює керівництво діяльністю апарату та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, вивчає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів;

організовує планування роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), 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 публікується;

здійснює в Україні, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної

адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), звільняє з таких посад відповідно до чинного законодавства України:

присвоює ранги державним службовцям районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

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 та структурних підрозділах районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які не є державними службовцями;

затверджує посадові інструкції працівників апарату районної державної адміністрації та структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

очолює консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи;

забезпечує підготовку робочих візитів керівництва області до району;

у межах повноважень районної державної адміністрації, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, забезпечує на території Вовчанського району реалізацію державної політики щодо ведення Державного реєстру виборців, запобігання та виявлення корупції (у межах компетенції);

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;

проводить особистий прийом громадян;

організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців;

здійснює контроль за роботою з укомплектування, зберігання, обліку та архівування документів, їх передачі в установленому порядку на постійне зберігання до Державного архіву області;

затверджує положення про структурні підрозділи апарату районної



державної адміністрації;

проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, зокрема шляхом вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи, забезпечує розроблення та реалізацію заходів щодо вдосконалення організаційних структур виконавчої влади;

відповідає за зберігання гербової печатки;

видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

9. На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує начальник відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

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

11. Структуру, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та висатки на його утримання затверджує голова районної державної адміністрації.

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

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

13. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися наукові ради і комісії. Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує керівник апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

С. Г. ГАЙВОРОНСЬКА