



УКРАЇНА

ВАЛКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29 серпня 2016 року

Валки

№ 310

Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АПАРАТ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ

Відповідно до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (із змінами), враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації від 28 липня 2016 року № 312 «Про затвердження Положення про апарат обласної державної адміністрації», керуючись статтями 5, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

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 15 травня 2014 року № 183 «Про Положення про апарат районної державної адміністрації».

Голова районної державної
адміністрації



В.І.ВОЙТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови
районної державної адміністрації
29 серпня 2016 року № 310

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АПАРАТ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Апарат районної державної адміністрації (далі - апарат) складається зі структурних підрозділів, що організаційно забезпечують основну діяльність адміністрації.

Апарат утворюється головою районної державної адміністрації відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

2. До складу апарату входять:

організаційний відділ;
відділ управління персоналом;
загальний відділ;
юридичний відділ;
відділ фінансово-господарського забезпечення;
відділ ведення Державного реєстру виборців;

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, цим Положенням, а також наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями апарату є організаційне, інформаційно-комп'ютерне, матеріально-технічне та іншого 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 із структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Центральною виборчою комісією, а також з органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами та депутатами різних 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 Валківської 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, тижня;

розробляє проект Регламенту Валківської районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками, 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 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 державної адміністрації, голови 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 державної адміністрації, голови районної державної адміністрації 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 головою районної державної адміністрації;

забезпечує діяльність 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 голови 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 розгляду з звернень громадян, реалізацію проведення особистих прийомів громадян головою, першим заступником голови, заступниками голови 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 встановленого порядку, контролює стан цієї роботи у відповідних структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих органах місцевих рад;

проводить, відповідно до затвердженого головою районної державної адміністрації плану, роботу, 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;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, 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 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;

передає у встановленому порядку та визначені строки до загального відділу апарату районної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій у процесі створення та ведення Державного реєстру виборців;

виконує акти розпорядника Державного реєстру виборців (Центральної виборчої комісії);

розглядає в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернення осіб і політичних партій;

складає списки виборців у разі призначення виборів чи референдумів;

забезпечує опрацювання матеріалів щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації;

здійснює матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності апарату, забезпечує дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану та правил охорони праці в службових приміщеннях районної державної адміністрації.;

здійснює організаційні заходи щодо впровадження електронного урядування на районному рівні, реалізацією єдиної державної політики у сфері інформатизацій, визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з інформатизації районної державної адміністрації;

забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, супроводження та контроль за

функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату;

здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в районній державній адміністрації;

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

забезпечує організацію охорони службового приміщення районної державної адміністрації;

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

7. Для реалізації завдань 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 місцевого органу державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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 очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації:

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

виконує функціональні обов'язки керівника апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками, який затверджується відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації;

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.

9. Керівник апарату районної державної адміністрації має заступника, який за його поданням призначаються на посаду і звільняються з посади головою районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства України.

На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату районної державної адміністрації.

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

11. Структуру, штатний розпис, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання затверджує голова районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

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

13. Керівників структурних підрозділів апарату призначає на посаду та звільняє з посади голова районної державної адміністрації в установленому порядку.

14. 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**



Н.Б. Желевська