



**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

05 серпня 2016 року

Первомайський

№ 372

**Про затвердження Положення
про апарат районної державної
адміністрації**

Відповідно до ст.5, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового Регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 (зі змінами) та розпорядження голови районної державної адміністрації від 01.07.2016 № 314 «Про структуру Первомайської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про апарат районної державної адміністрації (далі Положення), що додається.
2. Управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації у своїй діяльності керуватися цим Положенням.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 17.03.2015 № 15 “Про затвердження Положення про апарат районної державної адміністрації”.

**Голова районної державної
адміністрації**

В.М. ПАВЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації
05.08.2016р. № 372

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат районної державної адміністрації

1. Апарат районної державної адміністрації (далі - апарат) включає в себе ряд 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 районної державної адміністрації входять:

відділ організаційної роботи та масових комунікацій;

відділ управління персоналом;

загальний відділ;

відділ фінансово-господарського забезпечення;

відділ ведення Державного реєстру виборців;

юридичний сектор;

головний спеціаліст з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

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 райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, цим Положенням, а також наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями апарату є забезпечення правового, організаційного, інформаційно-комп'ютерного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних, інших матеріалів, здійснення систематичних перевірок виконання актів законодавства та розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, надання методичної, практичної допомоги органам місцевого самоврядування.

Разом із забезпеченням основних завдань апарат сприяє впровадженню в організацію роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування ефективних форм і методів управлінської діяльності при здійсненні державного управління відповідними галузями та територіями, аналізує цю роботу, узагальнює позитивний досвід.

5. Апарат районної державної адміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідними структурними підрозділами апарату

обласної державної адміністрації, територіальними органами місцевих органів виконавчої влади, Центральною виборчою комісією, а також з органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами та депутатами різних рівнів, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями.

б. 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, заступників 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, керівником апарату, 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 районної державної адміністрації проект плану засідань колегії районної державної адміністрації на рік;

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

розробляє проект Регламенту районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату, 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 та районної державних адміністрацій, 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 перевірку виконання розпоряджень, доручень та інших документів голови обласної та районної державних адміністрацій структурними підрозділами районної державної адміністрації, місцевими територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), а також органами місцевого самоврядування;

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 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 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, реалізацію проведення особистих прийомів громадян головою і 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 установленого порядку, контролює стан цієї роботи у відповідних структурних підрозділах районної державної адміністрації та виконавчих органах сільських 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, створенням кваліфікованого резерву і веденням обліку кадрів,

вживає заходи 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 заходи з питань запобігання та виявлення корупції в районній державній 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 відповідальним особам 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 рішення 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 посадових осіб органів місцевого самоврядування;

перевіряє правильність подання інформації органами місцевого самоврядування для складання списків 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, обласного та районного рівнів;

здійснює матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності апарату райдержадміністрації, 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;

в межах своєї компетенції здійснює взаємодію із засобами масової інформації, осередками політичних партій, об'єднаннями громадян;

забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, офіційного веб-сайту районної державної адміністрації 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;

здійснює заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за здійсненням цих заходів на підприємствах, установах і організаціях, які мають мобілізаційні завдання;

вивчає та аналізує проведену роботу правоохоронними органами щодо реалізації заходів профілактики правопорушень, охорони громадського порядку;

контролює дотримання режиму секретності в районній державній адміністрації;

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

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 місцевих органів 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 та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням із заступником голови – керівником апарату обласної 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 згідно з розподілом обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату, 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. На період відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує один із заступників голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату, затвердженим розпорядженням голови 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.

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.

**Заступник голови
районної державної адміністрації**

О.М.Приймак

(Аленевська Т.О.)