



Красноградська районна державна адміністрація  
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*28 січня 2020 року*

Красноград

№ 31

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

Відповідно до статей 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись Регламентом Красноградської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 28 січня 2020 року № 29, **зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про апарат районної державної адміністрації (далі – Положення), що додається.
2. Працівникам апарату районної державної адміністрації у своїй діяльності керуватися цим Положенням.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 квітня 2018 року № 130 «Про затвердження Положення про апарат районної державної адміністрації».

Голова районної  
державної адміністрації



*[Signature]*  
Світен ТРЕТЯКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови районної  
державної адміністрації  
28 січня 2020 року № 31

## **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 ведення Державного реєстру виборців;
- сектор фінансово-господарського забезпечення;
- сектор управління персоналом, документообігу та контролю;
- сектор з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції;
- головний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян;
- головний спеціаліст з мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами 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 державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Регламентом Красноградської районної державної адміністрації, цим Положенням, а також наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями апарату є правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематична перевірка виконання актів законодавства та розпоряджень обласної державної адміністрації і районної державної адміністрації, надання методичної та іншої 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.

5. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, Харківською обласною державною адміністрацією, 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 Красноградської районної державної адміністрації проект плану засідань колегії районної державної адміністрації на рік;

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

розробляє проекти Регламенту Красноградської 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 голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, 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 голів обласної державної адміністрації та 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 керівництвом районної державної адміністрації;

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

організовує чергування відповідальних чергових у 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 обласної державної адміністрації до 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, заступниками 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 встановленого порядку, контролює стан цієї роботи у відповідних структурних підрозділах районної державної адміністрації;

проводить в установленому законом порядку 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;

надає методичну та практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання 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, 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 відповідальному за забезпечення доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

забезпечує ведення Державного реєстру виборців;

здійснює складення та уточнення списків виборців у разі призначення виборів чи референдумів;

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;

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, 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, реалізацію єдиної державної політики у сфері інформатизації, 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 Красноградської 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;

організовує заходи, пов'язані з мобілізаційною підготовкою на території району, та контроль за їх здійсненням;

організовує здійснення заходів з територіальної оборони в межах району спільно з Красноградським об'єднаним міським військовим комісаріатом;

організовує взаємодію з правоохоронними органами та іншими органами державної влади, до компетенції яких належить реалізація державної політики у сфері захисту прав і свобод людини та громадянина, боротьби зі злочинністю, охорони громадського порядку, забезпечення громадської безпеки, виконання в межах компетенції заходів, направлених на реалізацію повноважень голови районної державної адміністрації щодо координаційних функцій у цій сфері;

здійснює організаційні заходи у рамках реалізації державної політики у сфері інформації з метою задоволення потреб населення району в інформаційній продукції;

аналізує суспільно-політичні процеси в районі;

сприяє розвитку громадянського суспільства, створює належні умови для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні і реалізації державної політики;

здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачу в установленому порядку на постійне зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації;

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 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, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, 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 очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації, в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

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;

здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації;

організовує роботу по підготовці звітів голови районної державної адміністрації на сесіях районної ради про виконання програм економічного, соціального і культурного розвитку району, а також про виконання повноважень, делегованих районною радою;

організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців;

відповідає за стан діловодства, обліку і звітності;

опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови районної державної адміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень;

розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації).

структурними підрозділами районної державної адміністрації; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень голови районної державної адміністрації;

за дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

здійснює правове забезпечення районної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства посадовими особами районної державної адміністрації;

опрацьовує проекти планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступником, внесення змін до Регламенту районної державної адміністрації, складу колегії районної державної адміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

бере участь в організаційному та матеріально-технічному забезпеченні підготовки та проведення засідань колегії, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації, робочих поїздок до району керівництва обласної державної адміністрації;

бере участь у підготовці та організаційному забезпеченні робочих поїздок голови районної державної адміністрації до підприємств, організацій та установ району;

відповідно до чинного законодавства сприяє виборчим комісіям і комісіям з референдуму в реалізації ними повноважень під час підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань населення;

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

пропозиції, 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 заохоченням працівників районної державної адміністрації, веденням обліку кадрів, вживає заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку районної державної адміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті районної державної адміністрації;

провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації;

має право підпису фінансових, платіжних документів, договорів, накладних на приймання-передачу товарно-матеріальних цінностей, затверджує акти на списання матеріальних цінностей в апараті районної державної адміністрації;

очолює консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи;

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

проводить особистий прийом громадян;

здійснює контроль за роботою з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, їх передачі в установленому порядку на постійне зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації;

затверджує положення про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації;

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

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

З цих питань керівник апарату районної державної адміністрації видає накази.

9. На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує завідувач сектору з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

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

11. Структура апарату районної державної адміністрації затверджується головою районної державної адміністрації. Штатний розпис, гранична чисельність, фонд оплати праці працівників апарату та видатки на його утримання затверджуються обласною державною адміністрацією.

Апарат утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

12. Структурні підрозділи та працівники 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. Для розгляду наукових рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися комісії. Склад цих комісій та положення про них затверджує керівник апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



Igor SAH

(Людмила Чистікова)

