



**БЕРЕСТИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11 грудня 2024 року

Берестин

№ 179

Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи апарату районної державної (військової) адміністрації у новій редакції

Відповідно до законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про місцеві державні адміністрації», указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», керуючись розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2024 року № 1136-р «Про перейменування деяких районних державних адміністрацій», Регламентом Берестинської районної державної (військової) адміністрації Харківської області, затвердженого розпорядженням начальника Берестинської районної військової адміністрації від 03 грудня 2024 року № 163, враховуючи розпорядження начальника Красноградської районної військової адміністрації від 03 грудня 2024 року № 158 «Про внесення змін до розпорядження голови Красноградської районної державної адміністрації від 18 січня 2021 року № 3 «Про структуру Красноградської районної державної адміністрації» (зі змінами)», зобов'язую:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи апарату районної державної (військової) адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження начальника районної військової адміністрації від 12 березня 2024 року № 38 «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи апарату районної державної (військової) адміністрації».

**Начальник районної
військової адміністрації**



Віктор ВОЙТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника районної
військової адміністрації

від « 11 » *серпня* 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи
апарату районної державної (військової) адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Відділ організаційної роботи апарату районної державної (військової) адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної (військової) адміністрації.

1.2. Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної (військової) адміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, розпорядженнями голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, Регламентом районної державної (військової) адміністрації, Положенням про апарат районної державної (військової) адміністрації, цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі річних, квартальних і місячних планів роботи.

1.5. При вирішенні питань, які належать до компетенції відділу, він взаємодіє із структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

2. Основні завдання відділу

2.1. Планування роботи районної державної (військової) адміністрації:
підготовка проектів перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи районної державної (військової) адміністрації;

оперативне планування районної державної (військової) адміністрації, формування планів заходів районної державної (військової) адміністрації на місяць, тиждень;

узагальнення інформації структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації та підготовка звіту про виконання річного та квартального планів роботи районної державної (військової) адміністрації, забезпечення доведення звіту до громадськості.

2.2. Підготовка та прийняття управлінських рішень, участь в організації роботи дорадчих органів:

участь в організаційному забезпеченні засідань колегії, а також нарад, що проводяться головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, робочих поїздок до району керівництва області;

узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації, та забезпечення підготовки проекту плану питань, що розглядаються на засіданнях колегії районної державної (військової) адміністрації протягом року, та надання його для подальшого розгляду та затвердження;

узагальнення звітів, що надходять до відділу від структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації з питань діяльності консультативно-дорадчих органів, створених при районній державній (військовій) адміністрації, здійснення моніторингу їх роботи.

2.3. Забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування:
забезпечення взаємозв'язків голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації з органами місцевого самоврядування;
організація підготовки робочих поїздок голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації до населених пунктів району.

2.4 Контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади:

організація контролю за здійсненням виконавчими органами міської, сільських та селищних рад делегованих повноважень органів виконавчої влади;

участь у проведенні комплексних та цільових перевірок виконкомів міської, сільських та селищних рад щодо виконання ними законів України, актів Президента України та Уряду в межах делегованих повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

моніторинг звітів виконкомів міської, сільських та селищних рад щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.5. Взаємодія районної державної (військової) адміністрації із Харківською обласною державною (військовою) адміністрацією:

підготовка звітів з окремих напрямів діяльності районної державної (військової) адміністрації;

організація робочих поїздок до району керівництва області та центральних органів виконавчої влади;

реалізація заходів у сферах інформаційної політики, цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій.

2.6. Надання практичної та методичної допомоги місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування:

надання допомоги у межах компетенції відділу органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих повноважень;

вивчення, узагальнення і поширення нових форм та методів діяльності районних державних (військових) адміністрацій, надання методичної і практичної допомоги в поліпшенні та вдосконаленні управлінської роботи з питань, які віднесені до компетенції відділу;

участь у організації та проведенні спільних засідань, нарад, семінарів, навчань щодо поліпшення та вдосконалення управлінської роботи тощо;

надання допомоги у межах компетенції відділу органам місцевого самоврядування у здійсненні заходів у сферах інформаційної політики, цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій.

2.7. Сприяння виборчим комісіям щодо організації проведення виборів, референдумів у частині їх матеріально-технічного забезпечення:

відповідно до чинного законодавства сприяння виборчим комісіям і комісіям з референдуму в реалізації ними повноважень під час підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань населення (у частині матеріально-технічного забезпечення).

2.8. Забезпечення підготовки матеріалів на розгляд головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації:

участь разом із структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації (відповідно до компетенції) у підготовці для голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації аналізу соціально-економічного та суспільно-політичного становища в районі, розробці пропозицій щодо його поліпшення;

звітів голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку території, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

участь у підготовці аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних питань, що розглядаються головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації;

розгляд, відповідно до компетенції відділу, питання, внесені обласною державною (військовою) адміністрацією, структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації, підприємствами, організаціями та установами.

2.9. Розробка та прийняття регламентуючих документів районної державної (військової) адміністрації:

підготовка та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, його заступниками та керівником апарату;

підготовка проєктів Регламенту районної державної (військової) адміністрації, Положення про апарат районної державної (військової) адміністрації, Положення про колегію районної державної (військової) адміністрації, склад колегії районної державної (військової) адміністрації та проєктів відповідних розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації про внесення змін до них;

розробка проєктів розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.10. Організаційне забезпечення заходів, що проводяться головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації:

спільно із структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації організація підготовки нарад, зборів активу району та інших заходів;

організація підготовки спільно з іншими підрозділами районної державної (військової) адміністрації урочистих заходів, професійних свят, ювілеїв та інших заходів.

2.11. Вирішення питань адміністративно-територіального устрою та адміністративно-територіальної реформи:

участь, відповідно до компетенції відділу, у вирішенні питань адміністративно-територіального устрою;

участь, відповідно до компетенції відділу, у підготовці заходів щодо проведення адміністративно-територіальної реформи.

2.12. Робота зі зверненнями громадян:

розгляд за дорученням голови (начальника), керівника апарату районної державної (військової) адміністрації спільно з іншими підрозділами районної державної (військової) адміністрації звернень громадян, організацій, підприємств, установ, що надійшли до районної державної (військової) адміністрації.

2.13. Виконання повноважень районної державної (військової) адміністрації у сфері інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації:

реалізація державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній продукції;

внесення пропозицій щодо визначення пріоритетів державної політики у сфері інформації;

аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, місцевих засобів масової інформації;

забезпечення інформування громадськості про діяльність районної державної (військової) адміністрації, її структурних підрозділів, керівництва та посадових осіб, взаємодії з цих питань із засобами масової інформації всіх форм власності;

сприяння висвітленню через засоби масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади;

розробка та здійснення заходів, спрямованих на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури;

забезпечення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту районної державної (військової) адміністрації та оприлюднення на офіційному веб-сайті інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, області та держави в цілому;

організація роз'яснення з подальшим оприлюдненням позицій голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, підготовки і поширення викладу офіційних документів, коментарів, прес-релізів, іншої текстової документації;

організація висвітлення діяльності районної державної (військової) адміністрації; взаємодія з представниками засобів масової інформації з метою повного, об'єктивного висвітлення діяльності районної державної (військової) адміністрації, її керівництва та структурних підрозділів;

забезпечення захисту персональних даних.

2.14. Забезпечення виконання повноважень районної державної (військової) адміністрації у сфері здійснення внутрішньої політики, зав'язків з громадськістю:

сприяння реалізації державної політики з питань розвитку громадянського суспільства;

забезпечення взаємодії районної державної (військової) адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;

налагодження взаємодії із громадською радою, утвореною при районній державній (військової) адміністрації, в межах компетенції відділу, здійснення організаційно-правового забезпечення діяльності громадської ради при районній державній (військовій) адміністрації;

сприяння збереженню та розвитку етнічної, культурної самобутності корінних народів і національних меншин, задоволенню їх національно-культурних потреб, а також потреб у літературі, мистецтві, освіті, засобах масової інформації.

2.15. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної (військової) адміністрації публічної інформації про діяльність районної державної (військової) адміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» за умови надання апаратом та іншими структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації документів, що містять публічну інформацію, передбачену частиною першою вказаної статті;

передача у встановленому порядку та визначені строки відповідальному за забезпечення доступу до публічної інформації в районній державній (військовій) адміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

2.16. Участь у забезпеченні реалізації державної політики у сферах цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій на території району:

участь у забезпеченні реалізації державної політики на території району у сферах цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій, електронного урядування та електронної демократії;

забезпечення реалізації державної політики у сфері розвитку адміністративних послуг;

виконання заходів у сфері розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян;

організація роботи щодо підвищення рівня цифровізації у Берестинському районі та розвитку діджиталізації та забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями щодо цифрової трансформації району;

організація збору та аналітична обробка даних щодо цифрового розвитку, цифрової трансформації та цифровізації, у тому числі щодо стану цифрового розвитку району;

узагальнення інформації про актуальний стан цифровізації, підготовка відповідних матеріалів.

2.17. Виконання інших завдань, покладених на відділ головою (начальником) або керівником апарату районної державної (військової) адміністрації.

3. Права

Відділ має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, підприємств, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

залучати спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Взаємовідносини. Зв'язки

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної (військової) адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.2. Структура і чисельність працівників відділу затверджуються головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

4.3. В ході виконання окремих доручень і завдань голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації та їх посадовими особами.

5. Начальник відділу

Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання відділом основних функцій та завдань;

2) планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників;

4) бере участь у розробці нормативних (регламентуючих) документів районної державної (військової) адміністрації;

5) організовує розробку посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

6) організовує контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної (військової) адміністрації, виконавчими органами міської, сільських та селищних рад (з питань делегованих повноважень) Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації та голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу. Інформує голову (начальника), керівника апарату районної державної (військової) адміністрації про стан цієї роботи;

7) забезпечує організацію підготовки перспективних і поточних планів районної державної (військової) адміністрації та інформування громадськості про їх виконання;

8) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

9) забезпечує взаємодію міської, сільських та селищних рад відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про місцеве самоврядування в Україні»;

10) розробляє щорічні плани з контролю за здійсненням виконавчими органами міської, сільських та селищних рад делегованих повноважень органів виконавчої влади. Бере участь в організації комплексних перевірок здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

11) вирішує питання взаємодії відділу з структурними підрозділами обласної державної (військової) адміністрації та районної державної (військової) адміністрації;

12) здійснює контроль за дотриманням у відділі законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з питань діловодства в районній державній (військовій) адміністрації, затвердженої розпорядженням голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації;

13) організовує роботу консультативно-дорадчих органів, створених при районній державній (військової) адміністрації, до персонального складу яких входять працівники відділу;

14) забезпечує, відповідно до регламентуючих вимог, сприяння інституту громадянського суспільства у проведенні громадської експертизи діяльності районної державної (військової) адміністрації;

15) організовує заходи з підготовки робочих поїздок до району керівництва держави, центральних органів виконавчої влади та обласної державної (військової) адміністрації;

16) узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції відділу;

17) бере участь у організації проведення зборів активу району;

18) бере участь у підготовці звіту голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації;

19) контролює роботу відділу щодо забезпечення відкритості влади;

20) узагальнює та аналізує суспільно-політичні процеси у районі, співпрацює з політичними партіями, громадськими організаціями, національними товариствами;

21) бере участь у проведенні організаційно-масових заходів, які проводяться районною державною (військової) адміністрацією;

22) сприяє організації та проведенню виборів у межах визначених законодавством України;

23) бере участь у роботі Громадської ради при Берестинській районній державній (військовій) адміністрації;

24) забезпечує реалізацію державної політики у сфері інформації з метою задоволення потреб населення району в інформаційній продукції;

25) забезпечує реалізацію державної політики на території району у сферах цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій, електронного урядування та електронної демократії;

26) координує діяльність працівників відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо;

27) дотримується принципів державної служби, правил етичної поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Берестинської районної державної (військової) адміністрації;

28) начальник відділу виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації та керівником апарату;

29) у разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один з головних спеціалістів.

**Керівник апарату районної
державної (військової) адміністрації**



Людмила ЧИСТІКОВА

(Віра ПЕДАШ)

