



ДЕРГАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Дергачі

24 лютого 2020 року

№ 74

**Про затвердження Положення  
про апарат Дергачівської районної  
державної адміністрації  
Харківської області**

Відповідно до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (із змінами), керуючись статтями 5, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про апарат Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (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 02 березня 2018 року № 98 «Про затвердження Положення про апарат Дергачівської районної державної адміністрації».

Перший заступник голови  
районної державної адміністрації



Інна ГАПЛЄВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

від «14» лютого 2020 року

№ 74

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про апарат Дергачівської районної державної адміністрації**  
**Харківської області**

1. Апарат Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (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 документообігу та контролю;  
сектор з питань організаційної, інформаційної діяльності та захисту персональних даних;  
сектор з питань правової роботи;  
сектор управління персоналом;  
сектор фінансово-господарського забезпечення;  
головний спеціаліст з питань 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 та голови районної державних адміністрацій, Регламентом Дергачівської районної державної адміністрації, цим Положенням, а також наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями апарату є правове, організаційне, кадрове, 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.



5. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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 заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату 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 Дергачівської 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 Дергачівської районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та заступником голови, 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 керівника Офісу Президента України, актів і доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій, 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 голови районної державних адміністрацій структурними підрозділами районної державної адміністрації;



аналізує, за дорученням голови районної державної адміністрації, роботу органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну та практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи;

координує роботу щодо підготовки засідань колегії районної державної 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 заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації;

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, сільськими, селищними, міським головами, робочих поїздок голови 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, заступником 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, виконавчих органах сільських, селищних, міської рад;

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;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, у 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 наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на відповідність їх чинному законодавству, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність із вимогами чинного законодавства;

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

забезпечує виконання завдань відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

забезпечує взаємодію районної державної адміністрації 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;

забезпечує ведення Державного реєстру виборців;

забезпечує формування Подання про утворення виборчих дільниць, складає та уточнює списки виборців на виборчих дільницях;

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

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 на районному рівні, реалізацію єдиної державної політики у сфері інформатизації, визначає потреби (обсяги) фінансування заходів з інформатизації районної державної адміністрації;

забезпечує функціонування офіційного веб-сайту Дергачівської 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;



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

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

реалізує заходи щодо вдосконалення організаційної структури районної державної адміністрації, контролює додержання вимог Закону України «Про державну службу»;

виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням 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, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватися 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 за погодженням з обласною державною адміністрацією в установленому порядку.

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);



організовує планування роботи з персоналом апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), у тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України;

забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу до територіального підрозділу 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 оприлюднюється;

призначає громадян України, які пройшли відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В» апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, а також відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг), звільняє з таких посад відповідно до вимог чинного законодавства України;

присвоює ранги державним службовцям апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, а також відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни у апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (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» у апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

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

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

очолює консультативно – дорадчі та інші допоміжні органи;

забезпечує підготовку робочих візитів керівництва обласної державної адміністрації до району;

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

організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців;

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;

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

9. На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує один із керівників структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації.

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

11. Структуру, 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. Для розгляду пропозицій щодо вдосконалення роботи апарату та вирішення інших питань в апараті можуть утворюватися ради і комісії.

Склад цих рад і комісій та положення про них затверджує керівник апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Таміла ОСТРОПЛЕЦЬ