



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

10 березня 2021 р.

м. Старобільськ

№ 49

**Про затвердження Положення про відділ організаційного та технічного забезпечення апарату Старобільської районної державної адміністрації Луганської області**

Відповідно до статті 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 (зі змінами), розпорядження голови РДА № 32 від 28 січня 2021 року «Про внесення змін до структури апарату РДА та чисельності його структурних підрозділів»,  
**зобов'язую:**

затвердити Положення про відділ організаційного та технічного забезпечення апарату Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (додається).

Голова

Віталій КОНОНОВ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Старобільської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

10 березня 2021р. № 49

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про відділ організаційного та технічного забезпечення апарату Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ організаційного та технічного забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі – Відділ) утворений головою Старобільської райдержадміністрації у структурі апарату відповідно до розпорядження від 28.01.2021 року №32 «Про внесення змін до структури апарату РДА та чисельності його структурних підрозділів» для організаційного та технічного забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, надання методичної та практичної допомоги в межах компетенції структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування, забезпечення в райдержадміністрації обслуговування комп'ютерної техніки, налаштування та підтримки в робочому стані оперативних систем та програмного забезпечення.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, Регламентом Старобільської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчим апаратом районної ради, виконавчими органами міської, селищних і сільських рад району, а також із підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Відділ підзвітний та підконтрольний керівнику апарату районної державної адміністрації.

5. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних і поточних планів роботи, погоджених із керівником апарату районної державної адміністрації, а також індивідуальних планів роботи працівників відділу, затверджених начальником відділу організаційного та технічного забезпечення.

#### 1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1.1. За дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень з питань, віднесених до компетенції відділу, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки та оприлюднює

їх у порядку передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації".

1.2. Координує роботу щодо підготовки та проведення структурними підрозділами райдержадміністрації за участю голови райдержадміністрації масових заходів, урочистостей, зборів адміністративно – господарського активу району, робочих поїздок до населених пунктів району.

1.3. Здійснює організаційне та матеріально – технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками, робочих поїздок в трудові колективи району.

1.4. Формує відповідно до Регламенту районної державної адміністрації проект плану засідань колегії районної державної адміністрації на рік, який подає на затвердження голові районної державної адміністрації.

1.5. Здійснює моніторинг роботи консультативних, дорадчих органів, утворених при райдержадміністрації.

1.6. Надає, у разі необхідності, методичну та організаційну допомогу створеним головою районної державної адміністрації дорадчим та іншим допоміжним органам, службам, комісіям у виконанні ними своїх повноважень. Розробляє проект Регламенту районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації та її персональний склад, а також проекти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації про внесення змін до цих документів.

1.7. Готує разом з іншими підрозділами райдержадміністрації інформаційні, аналітичні та інші матеріали, огляди, виступи, доповіді, проекти розпорядчих документів і доручень, матеріали для прес-конференцій, зустрічей голови райдержадміністрації з представниками засобів масової інформації, тощо.

1.8. Разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю голови райдержадміністрації, в заходах, що проводяться спільно з обласною державною адміністрацією.

1.9. За пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими у відповідному порядку із першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) готує проекти річного та квартальних планів районної державної адміністрації, проект відповідного розпорядження та подає голові районної державної адміністрації для затвердження, забезпечує підготовку звітів про їх виконання. Формує плани заходів, що проводяться райдержадміністрацією протягом місяця, тижня. Плани роботи та плани основних заходів районної державної адміністрації підлягають оприлюдненню на її офіційному веб-сайті в

порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації".

1.10. Забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням виборів, референдумів, опитувань населення, в частині матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій.

1.11. Здійснює організаційне забезпечення проведення структурними підрозділами райдержадміністрації перевірок щодо здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

1.12. Забезпечує взаємозв'язок голови районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування.

1.13. За дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату, спільно з відповідними відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, організовує підготовку проєктів рішень сесії районної ради, що віднесені до компетенції відділу і які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації.

1.14. Оперативно розглядає віднесені до компетенції відділу питання і готує для доповіді голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації проєкти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань.

1.15. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації, заяви, скарги, інші звернення громадян, що відносяться до компетенції відділу.

1.16. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації.

1.17. Опрацьовує матеріали щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян району державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій.

1.18. Отримує у відповідних державних органах, установах і організаціях необхідні для роботи документи і матеріали.

1.19. Працівники відділу, у разі необхідності, беруть участь у роботі дорадчих та консультативних органах створених при районній державній адміністрації, а також засіданнях сесій, виконавчих комітетів міської, селищних і сільських рад.

1.20. Забезпечує в межах компетенції оприлюднення публічної інформації відповідно до статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

1.21. Виконує також інші завдання, покладені на нього головою районною державною адміністрацією, першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

1.22. Обслуговує комп'ютерну техніку, проводить діагностику і профілактику. Визначає причини відмов в роботі технічних засобів, забезпечує їх усунення та попередження. Підвищує ефективність роботи комп'ютерної техніки і оргтехніки в райдержадміністрації.

1.23. Бере участь у формуванні бюджету на оргтехніку райдержадміністрації, оформлює заявки на закупівлю необхідної оргтехніки, визначає необхідність закупівлі оргтехніки. Веде моніторинг руху комп'ютерної техніки в райдержадміністрації.

1.24. Проводить консультаційну та роз'яснювальну роботу серед працівників з питань, пов'язаних з роботою оргтехніки і програмного забезпечення. Підвищує рівень кваліфікації роботи на ПК працівників райдержадміністрації.

1.25. Проводить установку операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення, яке використовується у виробничому процесі, забезпечує його працездатний стан. Здійснює контроль за ефективністю та доцільністю використання програмного забезпечення, видаляє програмне забезпечення, яке не бере участі у виробничому процесі та призводить до переключування або знищення службової інформації.

1.26. Аналізує інформацію, якою володіє районна державна адміністрація, з метою автоматизації або перегляду або спрощення чи скасування процесів її обробки. Забезпечує захист інформації і інформаційну безпеку в райдержадміністрації відповідно до встановлених інструкцій і розпоряджень, повідомляє про факти порушення політики інформаційної безпеки. Забезпечує своєчасне інформування керівництва про зміни чи видалення даних і доступу до інформації в райдержадміністрації.

1.27. Розробляє та забезпечує виконання разом з іншими структурними підрозділами чи їх окремими працівниками плану заходів досягнення районною державною адміністрацією цифрової трансформації та реалізацію державної політики розвитку інформаційного суспільства.

1.28. Забезпечує дотримання законодавства у сфері захисту персональних даних. Проводить комплекс організаційних і технічних заходів для забезпечення безпеки обробки персональних даних на всіх етапах. Проводить навчання співробітників, які працюють з персональними даними.

1.29. Забезпечує технічну підтримку та налаштування селекторних нарад.

1.30. Виконує інші завдання, які стосуються його роботи.

## **2. Відділ має право:**

2.1. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.2. Залучати спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації підприємств, організацій та

установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення та розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

2.4. Вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до його компетенції.

2.5. За дорученням керівництва райдержадміністрації брати участь у нарадах, засіданнях колегії районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевих рад, сесій місцевих рад.

Покладення на відділ організаційного та технічного забезпечення обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються організаційних питань та питань технічного забезпечення, не допускається.

### **3. Структура відділу:**

3.1. Відділ очолює начальник відділу організаційного та технічного забезпечення, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

3.2. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації.

3.3. Державні службовці відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу», а працівники, які виконують інші функції в установленому законодавством порядку.

### **4. Начальник відділу:**

4.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Приймає участь в апаратних нарадах голови районної державної адміністрації.

4.3. Планує роботу відділу і забезпечує виконання його перспективних і поточних планів роботи відділу. Приймає участь у плануванні роботи районної державної адміністрації.

4.4. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу.

4.5. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації посадові інструкції спеціалістів відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, виконання інших службових документів, віднесених до компетенції відділу.

4.7. Виконує за дорученням голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації інші обов'язки і повноваження.

Начальник відділу організаційного  
та технічного забезпечення



Наталія МЕДВЕДЄВА