



ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25 січня 2022 р.

Новоайдар

№ 11

Про затвердження Положення про відділ з питань освіти, культури, спорту та охорони здоров'я Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись статтями 6, 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", відповідно до статей 19, 20 закону України "Про Державну службу", Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (із змінами), Регламенту Щастинської районної державної адміністрації Луганської області, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 05 травня 2021 року № 202,  
**з о б о в' я з у ю :**

1. Затвердити Положення про відділ з питань освіти, культури, спорту та охорони здоров'я Щастинської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Щастинської районної державної адміністрації Луганської області Дедова Олексія.

Голова



Тетяна НОВИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

25 січня 2022 № 11

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ з питань освіти, культури, спорту та охорони здоров'я Щастинської районної державної адміністрації Луганської області

1. Відділ з питань освіти, культури, спорту та охорони здоров'я Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – відділ) утворюється головою Щастинської районної державної адміністрації Луганської області (далі – райдержадміністрація), входить до її складу і забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Відділ в своїй діяльності підпорядковується керівництву райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а також відповідним департаментам обласної державної адміністрації, міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, з організаційних питань та порядку проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики в сфері освіти, культури, спорту та охорони здоров'я на території Щастинського району.

5. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) здійснює державний контроль за дотриманням установами та підприємствами правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4) аналізує стан та тенденції культурного розвитку на території Щастинського району та вживає заходів до усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм культурного розвитку Щастинського району;

6) забезпечує реалізацію державної політики у галузі культури та спорту на території Щастинського району;

7) забезпечує розвиток системи освіти, що є основою для формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості;

8) забезпечує розвиток освітнього, творчого (інтелектуального) потенціалу, з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, екологічних, демографічних та інших особливостей Щастинського району;

9) забезпечує збирання та оброблення статистичних даних у сфері охорони здоров'я та контроль за їх достовірністю;

10) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації;

11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

12) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

13) розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, нормативно-правові акти з питань реалізації галузевих повноважень та подає їх на реєстрацію у встановленому порядку;

14) бере участь в межах компетенції у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими управліннями, відділами, секторами райдержадміністрації;

15) організовує підготовку проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу; у визначених законом випадках, проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

16) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, які відносяться до компетенції відділу;

17) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, які відносяться до компетенції відділу;

18) бере участь в роботі комісій при розгляді та вирішенні питань, які відносяться до компетенції відділу;

19) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

20) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації;

21) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

22) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми



власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

6) представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах і закладах із всіх питань, які відносяться до компетенції відділу;

7) виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству, необхідні для виконання завдань і функцій відділу, визначених цим положенням.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо термінів, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

11) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) вживає заходів щодо захисту персональних даних;

15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з них керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу, Кодексу законів про працю України.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова райдержадміністрації.

Керівник апарату



Олексій ДЄДОВ