



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

06.05.2021

м. Сватове

№ 129

**Про розподіл обов'язків між
головою, заступником голови
та керівником апарату
райдержадміністрації**

У зв'язку з кадровими та організаційними змінами, відповідно до статей 39, 40, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», п.4 Регламенту Сватівської райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 27 листопада 2007 року за № 820 (зі змінами), та з метою розподілу обов'язків між особами керівного складу райдержадміністрації,
зобов'язую:

1. Затвердити Розподіл обов'язків між головою, заступником голови та керівником апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 03.03.2020 № 76 «Про розподіл обов'язків між головою райдержадміністрації, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації».

Голова



Олег КЛИМЕНЧУКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

06.05.2021 № 129

РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ між головою, заступником голови та керівником апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

I. Голова районної державної адміністрації

1. Очолює райдержадміністрацію, керує її діяльністю, несе відповідальність за виконання покладених на райдержадміністрацію завдань і за здійснення нею своїх повноважень.

2. Представляє райдержадміністрацію у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, політичними партіями, громадськими й релігійними організаціями, підприємствами, установами, закладами та організаціями, громадянами та іншими особами як в Україні, так і за її межами.

3. Формує й затверджує структуру райдержадміністрації, вносить пропозиції облдержадміністрації щодо структури апарату райдержадміністрації.

Призначає на посади та звільняє з посад своїх заступників, керівника апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

4. Затверджує положення про апарат райдержадміністрації та її структурні підрозділи.

5. Погоджує в установленому порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників не підпорядкованих підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органів виконавчої влади вищого рівня, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції.

6. У межах, затверджених державним, обласним та районним бюджетами, призначень виступає розпорядником коштів, використовуючи їх лише за цільовим призначенням.

7. Регулярно інформує населення району про стан виконання повноважень, покладених на райдержадміністрацію.

8. Утворює для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби й комісії, члени яких виконують свої функції на громадських засадах, а також визначає їх функції, завдання та персональний склад.

9. Забезпечує на території району додержання вимог Конституції і законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.

10. Укладає від імені райдержадміністрації договори згідно із законодавством.

11. Видає розпорядження у межах повноважень.

12. Веде особистий прийом громадян та забезпечує на території району додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

13. Забезпечує на території району:

- 1) реалізацію державної політики з питань мобілізаційної роботи; у сфері бюджетних відносин; у галузі архівної справи та діловодства; в інформаційній сфері;

щодо розвитку місцевого самоврядування, територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою;

- 2) здійснення заходів з охорони громадської безпеки й порядку, боротьби із злочинністю та координацію дій райдержадміністрації з органами прокуратури, Національної поліції, Служби безпеки, іншими правоохоронними органами щодо здійснення цих заходів;

- 3) координацію діяльності відповідних служб, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, пов'язаної із забезпеченням техногенно-екологічної безпеки, захисту населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій, а також запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і своєчасне реагування на них;

- 4) висвітлення роботи райдержадміністрації в засобах масової інформації;

- 5) впровадження реформи децентралізації влади;

- 6) взаємодію райдержадміністрації з громадськими організаціями з урахуванням загальнодержавних і місцевих інтересів, у встановленому порядку сприяє виконанню їх статутних завдань;

- 7) реалізацію державної політики у сферах земельних відносин, енергозбереження, житлово-комунального господарства;

- 8) вирішення відповідно до закону питань регулювання земельних відносин в аграрному секторі;

- 9) раціональне використання водних ресурсів;
- 10) розроблення пропозицій та впровадження на території району економічних реформ;
- 11) регулювання інвестиційної діяльності в районі, сприяння залученню інвестицій в економіку району;
- 12) розроблення пропозицій до проєктів галузевих обласних та районних програм з питань за напрямками роботи.

15. Здійснює контроль за:

- 1) станом фінансової дисципліни, обліку та звітності, виконанням державних контрактів і зобов'язань перед бюджетом, відшкодуванням шкоди, заподіяної державі;
- 2) виконанням, надходженням доходів до районного бюджету та ефективним витрачанням бюджетних коштів;
- 3) діяльністю архівних установ району;
- 4) використанням та охороною земель і лісів;
- 5) дотриманням законодавства щодо збирання, утилізації й захоронення промислових, побутових та інших відходів на підприємствах, в установах і організаціях.

16. Організовує:

- 1) здійснення аналізу та прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів в районі;
- 2) контроль за додержанням вимог законодавства з питань житлово-комунального господарства;
- 3) реалізацію заходів щодо поліпшення технічного й технологічного стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню населених пунктів;
- 4) здійснення контролю за додержанням законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил;
- 5) розробку та проведення експертизи містобудівної документації населених пунктів відповідно до державних норм і стандартів та схеми планування території району;
- 6) заходи з охорони, реставрації та використання пам'яток архітектури й містобудування, паркових та історико-культурних ландшафтів.

17. Вживає заходів щодо:

- 1) мобілізаційної підготовки на території району;
- 2) розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району;
- 3) забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреби в інформації;
- 4) сталого функціонування та розвитку дорожньої галузі на території району;
- 5) розвитку лісового господарства та збереження лісових ресурсів району.

18. Здійснює інші функції, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, голови облдержадміністрації.

19. Безпосередньо керує діяльністю:

архівного відділу райдержадміністрації;

відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації (крім питань екологічної безпеки та використання природних ресурсів);

відділу з питань соціально-економічного розвитку райдержадміністрації (з питань інвестиційної діяльності та впровадження економічних реформ);

відділу фінансів райдержадміністрації;

відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (з питань контрольної діяльності);

відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації;

відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (з питань інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю);

відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

головного спеціаліста з питань забезпечення взаємодії з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади апарату райдержадміністрації;

головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи та режимно-секретної діяльності апарату райдержадміністрації.

20. У межах повноважень безпосередньо забезпечує взаємодію зі:

Сватівським відділом поліції Головного управління Національної поліції в Луганській області;

Сватівським відділом Старобільської місцевої прокуратури Луганської області;

Сватівським районним судом Луганської області;

Сватівським відділом ГУ ДПС України у Луганській області;

Управлінням Державної казначейської служби України у Сватівському районі Луганської області;

Відділом у Сватівському районі ГУ Держгеокадастру у Луганській області;

військовими формуваннями Збройних Сил України, підрозділами Національної гвардії України;

ДП «Сватівське лісомисливське господарство»;

філією «Сватівський райавтодор» ДП «Луганський облавтодор»;

підприємствами, установами, закладами та організаціями району незалежно від форми власності;

органами місцевого самоврядування;

політичними партіями, громадськими об'єднаннями;

засобами масової інформації району.

22. У разі відсутності голови його функції та повноваження виконує заступник голови райдержадміністрації.

II. Заступник голови та керівник апарату районної державної адміністрації:

1. Спрямовують, координують та контролюють діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації та фахівців за окремими посадами згідно з розподілом обов'язків.

2. Забезпечують:

1) виконання Конституції України та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови, реалізацію повноважень райдержадміністрації у відповідних напрямках діяльності;

2) взаємодію з територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

3) координацію роботи консультативно-дорадчих органів, утворених у райдержадміністрації, відповідного галузевого та функціонального спрямування.

3. Відповідають згідно із цим розподілом обов'язків за підготовку питань для розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, сесіях районної ради, нарадах у голови райдержадміністрації; вносять пропозиції щодо порядку денного цих заходів.

4. Беруть участь у розгляді питань на засіданнях колегії райдержадміністрації, сесіях районної ради, нарадах за участю голови, в роботі відповідних консультативно-дорадчих органів, утворених у райдержадміністрації.

5. Надають практичну допомогу місцевим радам у вирішенні питань соціально-економічного розвитку територій району.

III. Заступник голови

1. Забезпечує на території району:

1) реалізацію державної політики

з питань оборонної роботи та цивільного захисту;

у галузі соціального забезпечення та захисту соціально незахищених громадян – пенсіонерів, осіб з інвалідністю, одиноких непрацездатних осіб, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб із їх числа, одиноких матерів, багатодітних сімей, інших громадян, які внаслідок

недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави;

у галузях охорони здоров'я, освіти, культури, фізичної культури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді;

у сфері охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання, державної мовної політики, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів та доступності всіх видів культурних послуг і діяльності для кожного громадянина;

у сферах економічного та агропромислового розвитку; промисловості; транспорту; екологічної безпеки та використання природних ресурсів; державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2) виконання законодавства про пільги, встановлені для військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також про пільги та допомогу сім'ям військовослужбовців, строкової служби та служби за контрактом;

3) виконання на території району законодавства про військовий обов'язок посадовими особами й громадянами, підприємствами, установами та організаціями;

4) координацію роботи комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту у разі виникнення надзвичайної ситуації;

5) підготовку проєктів програми економічного та соціального розвитку району та надання їх на затвердження сесії районної ради;

6) розроблення та здійснення заходів, спрямованих на стимулювання виробництва вітчизняної продукції та захист товаровиробників;

7) реалізацію соціальної політики на селі, сталого розвитку агропродовольчого ринку сільських територій;

8) нагляд за реалізацією проєктів (програм) міжнародної технічної допомоги;

9) розроблення пропозицій до проєктів галузевих обласних та районних програм з питань за напрямками роботи.

2. Здійснює контроль за:

- 1) додержанням правил торгівлі, побутового обслуговування населення;
- 2) додержанням законодавства про захист прав споживачів;
- 3) збереженням і раціональним використанням державного майна;
- 4) додержанням ветеринарних правил.

3. Організовує:

1) формування ресурсів сільськогосподарської продукції для державних, регіональних та районних потреб;

2) розроблення пропозицій в установленому порядку про зупинення діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності у

разі порушення ними законодавства про охорону довкілля та санітарних правил;

3) розроблення схеми санітарного очищення в межах району.

4. Вживає заходів щодо:

1) розвитку міжнародного співробітництва в галузі економіки, зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ та організацій, розташованих на території району, незалежно від форм власності;

2) створення умов для розвитку підприємництва на території району;

3) розвитку ринку транспортних послуг, координації роботи автомобільного та залізничного транспорту;

4) сталого розвитку промислового комплексу району та організації виробництва продукції;

5) відшкодування шкоди, заподіяної підприємствами, установами, організаціями та громадянами внаслідок порушення законодавства про охорону довкілля;

6) запобігання інфекційним захворюванням тварин, епізоотіям та їх ліквідації;

7) виконання райдержадміністрацією повноважень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань та фізичних осіб-підприємців;

8) цивільного захисту на території району;

9) підготовки молоді до військової служби, проведення призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) служби;

10) військово-патріотичного виховання молоді;

11) пропаганди здорового способу життя;

12) організації оздоровлення та відпочинку дітей.

5. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою.

6. Взаємодіє у межах повноважень з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та координує діяльність усіх суміжних структурних підрозділів райдержадміністрації щодо вирішення проблемних питань за напрямками роботи.

7. У межах функціональних обов'язків безпосередньо керує діяльністю:

управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації (з питань екологічної безпеки та використання природних ресурсів);

відділу з питань соціально-економічного розвитку (крім питань інвестиційної діяльності та впровадження економічних реформ);

служби у справах дітей райдержадміністрації;

сектору з питань державної реєстрації райдержадміністрації;

сектору з питань цивільного захисту.

8. У межах повноважень забезпечує взаємодію з:

Сватівським міськрайонним відділом Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області;

Сватівським управлінням Головного управління Держпрожспоживслужби в Луганській області;

військовими формуваннями Збройних Сил України;

підприємствами і організаціями транспорту та зв'язку, торговельно-побутової сфери, малого та середнього бізнесу, агропромислового комплексу;

суб'єктами підприємницької діяльності;

туристичними компаніями.

IV. Керівник апарату

1. Забезпечує:

1) виконання покладених на апарат райдержадміністрації (далі – апарат) та її структурні підрозділи завдань щодо здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації;

2) ведення діловодства, обліку і звітності;

3) контроль за дотриманням працівниками райдержадміністрації вимог Регламенту райдержадміністрації, Інструкції з діловодства, інших документів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації;

4) захист інформації з обмеженим доступом та реалізацію права на доступ до публічної інформації у райдержадміністрації;

5) підготовку та подання голові райдержадміністрації планів роботи райдержадміністрації за пропозиціями її структурних підрозділів, погоджених із заступником голови;

6) підготовку аналітичних, довідкових та інших матеріалів для інформування облдержадміністрації про соціально-економічне, суспільно-політичне становище та інші важливі події в районі;

7) підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

8) здійснення відповідно до закону повноважень щодо організації проведення в межах району всеукраїнських референдумів та виборів органів місцевого самоврядування, сільського, селищних, міського голів.

2. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права, що мають самостійний баланс).

3. Організовує:

1) роботу апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), створення в них належних умов праці;

2) за дорученням голови та в межах повноважень райдержадміністрації перевірку виконання актів законодавства, доручень Президента України та центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної та районної держадміністрацій структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, що перебувають в управлінні райдержадміністрації;

3) проведення особистих прийомів головою та його заступником, а також розгляд звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації;

4) доведення контрольних документів до виконавців;

5) роботу щодо матеріально-технічного, господарського, транспортного забезпечення діяльності райдержадміністрації;

6) здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності у райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

7) комплектування, зберігання, облік та використання архівних документів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

4. Координує роботу апарату, структурних підрозділів та посадових осіб райдержадміністрації, їх взаємодію.

5. Готує:

1) проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції апарату;

2) проекти погоджень щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників не підпорядкованих підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органів виконавчої влади вищого рівня, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції.

6. Координує підготовку та здійснює організаційно-технічне забезпечення проведення засідань колегії райдержадміністрації та апаратних нарад у голови райдержадміністрації.

7. За дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи виконавчих органів місцевого самоврядування району щодо виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації цієї роботи.

8. Надає методичну та організаційну допомогу утвореним головою райдержадміністрації допоміжним органам.

9. Взаємодіє у межах повноважень з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та координує діяльність усіх суміжних структурних підрозділів райдержадміністрації щодо вирішення проблемних питань за напрямками роботи.

10. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою.

11. У межах функціональних обов'язків безпосередньо керує діяльністю:
 відділу ведення Державного реєстру виборців апарату;
 відділу документообігу та контролю апарату;
 відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції (з питань організації роботи апарату);
 відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації;
 відділу фінансово-господарського забезпечення апарату (крім питань використання коштів, розпорядником яких є райдержадміністрація);
 сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату;
 головного спеціаліста з питань забезпечення взаємодії з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади апарату.

12. У межах повноважень координує діяльність головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи та режимно-секретної діяльності апарату.

13. У межах повноважень взаємодіє з:
 апаратом облдержадміністрації;
 структурними підрозділами облдержадміністрації;
 Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях;
 Національною академією державного управління при Президенті України та її навчальними закладами;
 магістратурою державної служби інституту післядипломної освіти та дистанційного навчання ДЗ «Луганський національний педагогічний університет імені Тараса Шевченка»;
 магістратурою державного управління Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА