



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

03.03.2020

м. Сватове

№ 76

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

У зв'язку з кадровими та організаційними змінами, відповідно до статей 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 23.11.2017 № 559 «Про розподіл обов'язків між головою райдержадміністрації, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації».

Голова

Валерій ЧЕСТНИХ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

від 03.03.2020 № 76

РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗKІB

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. У випадках, передбачених законом, порушує перед Верховною Радою України питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів сільської, селищної, міської, районної рад, сільського, селищного, міського голови.

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

11. Укладає від імені райдержадміністрації договори згідно із законодавством.

12. Видає розпорядження у межах повноважень.

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

14. Забезпечує на території району:

1) реалізацію державної політики

з питань оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту;

у сфері бюджетних відносин;

у галузі архівної справи та діловодства;

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 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;

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) 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;

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

5) 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;

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

7) висвітлення роботи райдержадміністрації в засобах масової інформації;

8) впровадження реформи децентралізації влади;

9) організаційну підтримку та інформаційно-просвітницьке сприяння добровільному об'єднанню територіальних громад;

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

11) 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.

16. Організовує здійснення аналізу та прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів в районі.

17. Вживає заходів щодо:

1) мобілізаційної підготовки, цивільного захисту 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) підготовки молоді до військової служби, проведення призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) служби;

5) військово-патріотичного виховання молоді;

- 6) пропаганди здорового способу життя;
- 7) організації оздоровлення та відпочинку дітей.

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:

- управління фінансів райдержадміністрації;
- управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
- архівного відділу;
- відділу культури, молоді та спорту райдержадміністрації;
- відділу освіти райдержадміністрації;
- служби у справах дітей райдержадміністрації;
- сектору організаційно-інформаційної діяльності та цифрового розвитку райдержадміністрації (з питань інформаційної діяльності);
- сектору фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;
- головного спеціаліста з питань контролю та звернень громадян загального сектору райдержадміністрації (з питань контрольної діяльності);
- головного спеціаліста з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації;
- головного спеціаліста з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації;
- провідного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи райдержадміністрації;
- Сватівського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- КУ «Сватівський районний центр «Спорт для всіх».

20. У межах повноважень координує діяльність:

- КНП «Сватівська багатопрофільна лікарня»;
- КНП «Сватівський центр первинної медико-санітарної допомоги»;
- Сватівського районного центру зайнятості;
- Сватівського відділення Білокуракинського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Луганської області;
- Сватівського відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- Сватівського відділення Фонду соціального захисту інвалідів;
- закладів культури, навчальних закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста району.

21. У межах повноважень безпосередньо забезпечує взаємодію зі:

- Сватівським відділом поліції Головного управління Національної поліції в Луганській області;
- Сватівським міськрайонним відділом Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Луганській області;

Сватівським районним військовим комісаріатом;
 Сватівським відділом Старобільської місцевої прокуратури Луганської області;
 Сватівським районним судом Луганської області;
 Сватівським управлінням ГУ ДФС України у Луганській області;
 Управлінням Державної казначейської служби України у Сватівському районі Луганської області;
 військовими формуваннями Збройних Сил України, підрозділами Національної гвардії України;
 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 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) взаємозамінність повноважень за відповідними напрямками діяльності райдержадміністрації:

заступник голови райдержадміністрації – повноваження керівника апарату стосовно керівництва діяльністю відділу з питань надання адміністративних послуг у разі його тимчасової відсутності;

керівник апарату райдержадміністрації – повноваження голови райдержадміністрації (стосовно керівництва діяльністю архівного відділу), заступника голови райдержадміністрації (стосовно керівництва діяльністю сектору з питань державної реєстрації) у разі їх тимчасової відсутності;

4) 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, нарадах у голови; вносять пропозиції щодо порядку денного засідань колегії та нарад.

4. Беруть участь у розгляді питань на засіданнях колегії райдержадміністрації, 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 у сферах земельних відносин; економічного та агропромислового розвитку; промисловості; транспорту; енергозбереження; житлово-комунального господарства; екологічної безпеки та використання природних ресурсів; державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2) розроблення пропозицій та впровадження на території району економічних реформ;

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

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

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

6) раціональне використання водних ресурсів;

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

8) регулювання інвестиційної діяльності в районі, сприяння залученню інвестицій в економіку району;

9) нагляд за реалізацією проєктів (програм) міжнародної технічної допомоги.

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) використанням та охороною земель і лісів;

5) додержанням ветеринарних правил;

6) дотриманням законодавства щодо збирання, утилізації й захоронення промислових, побутових та інших відходів на підприємствах, в установах і організаціях;

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

3. Організовує:

- 1) формування ресурсів сільськогосподарської продукції для державних і регіональних потреб;
- 2) контроль за додержанням вимог законодавства з питань житлово-комунального господарства, станом експлуатації та утримання житлового фонду й об'єктів комунального господарства;
- 3) реалізацію заходів щодо поліпшення технічного й технологічного стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення, запобігання підтопленню населених пунктів;
- 4) 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;
- 5) розроблення схеми санітарного очищення в межах району;
- 6) здійснення контролю за додержанням законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил;
- 7) розробку та проведення експертизи містобудівної документації населених пунктів відповідно до державних норм і стандартів та схеми планування території Сватівського району;
- 8) заходи з охорони, реставрації та використання пам'яток архітектури й містобудування, паркових та історико-культурних ландшафтів.

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) сталого функціонування та розвитку дорожньої галузі на території області;
- 6) відшкодування шкоди, заподіяної підприємствами, установами, організаціями та громадянами внаслідок порушення законодавства про охорону довкілля;
- 7) розвитку лісового господарства та збереження лісових ресурсів області;
- 8) запобігання інфекційним захворюванням тварин, епізоотіям та їх ліквідації;
- 9) 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.

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:
 відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, енергетики та захисту довкілля райдержадміністрації;
 сектору з питань державної реєстрації райдержадміністрації;
 головного спеціаліста з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації;
 головного спеціаліста з питань економічного розвитку райдержадміністрації

8. У межах повноважень забезпечує взаємодію з:
 Відділом у Сватівському районі ГУ Держгеокадастру у Луганській області;
 ДП «Сватівське лісомисливське господарство»;
 філією «Сватівський райавтодор» ДП «Луганський облавтодор»;
 Станіонарно-лінійною дільницею № 6 районного центру телекомунікацій № 341 м.Старобільськ ХФ ПАТ «Укртелеком»;
 підприємствами і організаціями житлово-комунального господарства, транспорту та зв'язку, торговельно-побутової сфери, малого та середнього бізнесу, агропромислового комплексу;
 комунальними підприємствами за напрямками діяльності;
 суб'єктами підприємницької діяльності;
 туристичними компаніями.

IV. Керівник апарату

1. Забезпечує:
 - 1) реалізацію державної політики щодо надання райдержадміністрацією адміністративних послуг;
 - 2) виконання покладених на апарат районної державної адміністрації (далі – апарат) та її структурні підрозділи завдань щодо здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності райдержадміністрації;
 - 3) ведення діловодства, обліку і звітності;
 - 4) контроль за дотриманням працівниками райдержадміністрації вимог Регламенту райдержадміністрації, Інструкції з діловодства, інших документів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації;
 - 5) захист інформації з обмеженим доступом та реалізацію права на доступ до публічної інформації в апараті;

6) підготовку та подання голові райдержадміністрації планів роботи райдержадміністрації за пропозиціями її структурних підрозділів, погоджених із заступниками голови (згідно з розподілом обов'язків);

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

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

9) здійснення відповідно до закону повноважень щодо організації проведення в межах району всеукраїнських референдумів та виборів органів місцевого самоврядування, сільських, селищного, 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 та структурних підрозділів райдержадміністрації, що перебувають в його підпорядкуванні;

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;
 сектору фінансово-господарського забезпечення апарату (крім питань використання коштів, розпорядником яких є райдержадміністрація);
 головного спеціаліста по роботі з персоналом апарату;
 відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації;
 загального сектору райдержадміністрації;
 сектору організаційно-інформаційної діяльності та цифрового розвитку райдержадміністрації;
 провідного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи (з питань ведення військового обліку працівників райдержадміністрації).

12. У межах повноважень координує діяльність головного спеціаліста з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

14. 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 Президентові 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