



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

01 квітня 2021 р.

м. Старобільськ

№ 134

**Про розподіл обов'язків між
головою, першим заступником,
заступником голови та
керівником апарату районної
державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 40 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», підпункту 1.8 пункту 1 Регламенту Старобільської районної державної адміністрації Луганської області, затвердженого розпорядженням голови Старобільської районної державної адміністрації від 12.07.2018 № 341, зобов'язую:

1. Затвердити розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 10.09.2020 № 508 «Про розподіл обов'язків між головою, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації».

Голова

Віталій КОНОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

01 квітня 2021 р. № 134

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

Голова

Повноваження і функції голови:

1. Очолює Старобільську районну державну адміністрацію Луганської області (далі – РДА), керує її діяльністю, несе відповідальність за виконання покладених на РДА завдань і здійснення нею своїх повноважень.
2. Представляє районну державну адміністрацію у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, політичними партіями, громадськими й релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, громадянами й іншими особами як в Україні, так і за її межами.
3. Призначає на посади та звільняють з посад своїх заступників, керівників структурних підрозділів відповідно до статей 10 та 11 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».
4. Призначає на посаду та звільняє з посади керівника апарату РДА.
5. Затверджує розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату РДА, у тому числі щодо безпосереднього управління, спрямування, координації та контролю за діяльністю структурних підрозділів РДА та її апарату. (Схема розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови та керівником апарату щодо управління структурними підрозділами Старобільської районної державної адміністрації Луганської області та її апарату додається.)
6. Відповідно до Закону України «Про державну службу»:
призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;
присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

виконує інші повноваження як суб'єкт призначення відповідно до законодавства про державну службу.

7. Затверджує положення про апарат РДА та його структурні підрозділи, положення про структурні підрозділи РДА.

8. Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління РДА.

9. Погоджує в установленому порядку призначення на посади і звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, крім керівників установ, підприємств і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, а також керівників навчальних закладів, що призначаються на посаду за умовами конкурсу.

10. У межах затвердженого бюджету виступає розпорядником коштів, використовуючи їх лише за цільовим призначенням.

11. Регулярно інформує населення району про стан виконання повноважень, покладених на РДА.

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

13. Укладає від імені РДА договори згідно із законодавством.

14. Видає розпорядження у межах повноважень.

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

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

17. У межах та у порядку, визначеним чинним законодавством України, забезпечує:

1) реалізацію на території району державної політики:

у сфері бюджетних відносин;

з питань мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами;

2) ефективне використання фінансових, кредитних і валютних ресурсів;

3) контроль за:

станом фінансової дисципліни, обліку та звітності, виконанням державних контрактів і зобов'язань перед бюджетом, відшкодуванням шкоди, заподіяної державі;

виконанням, надходженням доходів до районного бюджету та ефективним витрачанням бюджетних коштів;

складання і подання на затвердження районної ради проєкту районного бюджету, його виконання та підготовку звіту перед районною радою про його виконання;

4) здійснення заходів з охорони громадської безпеки й порядку, боротьби із злочинністю та координацію дій РДА з органами прокуратури, поліції, служби безпеки, іншими правоохоронними органами щодо здійснення цих заходів.

5) надання безоплатної первинної правової допомоги;

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

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

18. Заслуховує інформацію прокурорів та керівників органів Національної поліції про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати їх діяльності на території району.

19. Приймає у межах, визначених законом, рішення з питань боротьби зі стихійним лихом, епідеміями, епізоотіями, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність.

20. Вносить пропозиції з питань зміни адміністративно-територіального устрою у визначеному законодавством порядку.

21. Безпосередньо керує і контролює діяльність структурних підрозділів РДА та її апарату:

Відділу фінансів;

відділу документообігу, контролю та звернень громадян (з питань контрольної діяльності);

відділу управління персоналом (як суб'єкт призначення для деяких працівників РДА);

відділу фінансово-господарського забезпечення (з питань бухгалтерської служби);

головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту;

головного спеціаліста з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи;

провідного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції.

22. У межах повноважень безпосередньо забезпечує взаємодію в установленому законодавством порядку з:

Управлінням Державної казначейської служби в Старобільському районі,
Управлінням Державної казначейської служби в Біловодському районі,
Управлінням Державної казначейської служби в Марківському районі,

Управлінням Державної казначейської служби в Міловському районі,
Управлінням Державної казначейської служби в Новопсковському районі;

Старобільським управлінням поліції Головного управління Національної поліції в Луганській області;

Старобільським МВ 3-го управління ГУ СБУ в Донецькій та Луганській областях, Марківським МВ 3-го управління ГУ СБУ в Донецькій та Луганській областях;

Старобільсько-Новопсковським об'єднаним районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, Біловодським об'єднаним районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, Марківським об'єднаним районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки;

Старобільською окружною прокуратурою;

Старобільським районним судом, Біловодським районним судом, Марківським районним судом, Міловським районним судом, Новопсковським районним судом.

23. У разі відсутності голови його функції та повноваження виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього – заступник голови за розпорядженням.

Перший заступник голови

Повноваження і функції першого заступника голови:

1. У межах та у порядку, визначеного чинним законодавством України, забезпечує:

1) виконання Конституції України та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади та Луганської облдержадміністрації, розпоряджень голови РДА, реалізацію повноважень РДА у передбачених цим розподілом напрямках діяльності;

2) висвітлення роботи РДА в засобах масової інформації;

3) реалізацію прав громадян брати участь в управлінні державними справами;

4) сприяння громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам у їх статутній діяльності;

5) здійснення інформаційно-аналітичних заходів щодо реалізації внутрішньої політики держави в районі;

6) взаємодію РДА з політичними партіями, громадськими організаціями;

7) реалізацію на території району державної політики:

у сфері цивільного захисту на території Старобільського району;

у сфері житлово-комунального господарства, інфраструктури, енергетики та захисту довкілля;

у сфері містобудування, архітектури;

у сфері інформатизації та електронного урядування;

у межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";

у сфері державної бюджетної політики, стратегічного планування, державної політики з питань розвитку промисловості, АПР, земельних відносин, екології;

у сфері державної політики у сфері інвестиційної та виставкової діяльності та державно-приватного партнерства, єдиної державної зовнішньоекономічної політики,

у сфері державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, туризму, державної політики у сфері споживчого ринку, торгівлі та побутових послуг,

у сфері державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення;

у сфері охорони праці.

8) контроль за:

доведенням рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій РДА до їх виконавців, у тому числі шляхом їх розсилки електронною поштою;

систематизацією та аналізом матеріалів, які надходять від виконавців рішень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій для подальшого відповідного реагування;

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

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

11) розроблення районних галузевих програм з питань енергозбереження та здійснення контролю за їх виконанням;

12) розроблення та реалізацію заходів, пов'язаних з цивільною обороною на території району;

13) здійснення у разі стихійного лиха, аварій, катастроф, інших надзвичайних подій передбачених законодавством заходів, пов'язаних з підтриманням громадського порядку, врятуванням життя людей, захистом їх здоров'я і прав, збереження матеріальних цінностей;

14) дотримання державних стандартів, норм і правил при затвердженні містобудівної документації;

15) координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

16) сприяння уповноваженим органам управління в здійсненні їх повноважень з управління автомобільними дорогами загального користування місцевого значення (в межах Старобільського району);

17) розроблення, подання на затвердження районній раді та виконання районних екологічних програм;

18) реалізацію державної політики у сфері екологічної безпеки, використання природних ресурсів;

19) розроблення галузевих програм, з питань охорони довкілля;

20) реалізацію повноважень місцевих державних адміністрацій у сфері поводження з відходами;

21) сприяння організації територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення відповідним державним органам пропозицій щодо оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну цінність, пам'ятками природи, які охороняються законом;

22) підготовку документів для розгляду районною радою питання встановлення правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення питних, побутових та інших потреб населення, зон санітарної охорони джерел водопостачання, обмеження або заборони використання підприємствами питної води у промислових цілях.

2. У межах та у порядку, визначеним чинним законодавством України, організовує:

1) розроблення проєктів нормативно-правових актів РДА, які стосуються розвитку району;

2) здійснення аналізу та прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів у районі;

3) проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, а також підтримання громадського порядку під час цих заходів;

4) проведення визначених законодавством заходів радіаційного, хімічного, біологічного та медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків надзвичайних ситуацій;

5) реалізацію заходів щодо запобігання підтопленню населених пунктів;

6) контроль за дотриманням вимог законодавства з питань житлово-комунального господарства, станом експлуатації та утримання житлового фонду й об'єктів комунального господарства;

7) заходи щодо реалізації в Старобільському районі цільової програми підтримки індивідуального житлового будівництва на селі та поліпшення умов життєзабезпечення сільського населення «Власний дім» шляхом надання державних довгострокових пільгових кредитів;

8) державну підтримку підприємництва у сільській місцевості, зокрема, селянських, фермерських господарств та особистих підсобних господарств;

9) розробку та проведення експертизи містобудівної документації населених пунктів відповідно до державних норм і стандартів та схеми планування території Луганської області;

10) заходи з охорони, реставрації та використання пам'яток архітектури й містобудування, паркових та історико-культурних ландшафтів.

3. Сприяє:

1) здійсненню заходів у сфері зовнішніх зносин у межах чинного законодавства;

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

3) сталого розвитку промислового комплексу району та організації виробництва продукції й надання послуг, підвищення їх якості та конкурентоспроможності, ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів;

4) виконанню завдань з реконструкції, капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства соціальної сфери та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на ці цілі;

5) сталому функціонуванню та розвитку дорожньої галузі на території району.

4. Взаємодіє у межах повноважень з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрацією, структурними підрозділами районної держадміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування та координує діяльність усіх суміжних служб РДА щодо вирішення проблемних питань за напрямками роботи.

5. Стимулює впровадження енергосервісних договорів, систем енергоменеджменту/енергомоніторингу в бюджетних установах та інших енергоефективних заходів на території району.

6. Є уповноваженою особою (координатором) з питань забезпечення епізотичної ситуації на території району.

7. За розпорядженням голови РДА може очолювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії утворені для сприяння здійсненню повноважень РДА.

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

8. У межах функціональних обов'язків безпосередньо спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів РДА:

сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;

відділу оборонної роботи, цивільного захисту, взаємодії з правоохоронними органами та територіальними органами центральних органів виконавчої влади;

відділу соціально-економічного розвитку територій;

відділу інфраструктури, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства;

відділу взаємодії з Новопеківською та Білолуцькою територіальними громадами та здійснення виконавчої влади на місцях;

відділу взаємодії з Марківською територіальною громадою та здійснення виконавчої влади на місцях.

9. У межах своїх повноважень забезпечусь реалізацію відповідно до законодавства державної політики щодо підприємств, установ та організацій:

філія «Старобільська ДЕД» ДП «Луганський облавтодор», філія «Біловодська ДЕД» ДП «Луганський облавтодор» філія, «Марківська ДЕД» ДП «Луганський облавтодор», філія «Міловська ДЕД» ДП «Луганський облавтодор», філія «Новопсковська ДЕД» ДП «Луганський облавтодор»;

РКП «Старобільськвода»;

КП Благоустрій м.Старобільськ»;

ТОВ «Енера Схід»;

Міжрайонні електричні мережі ТОВ «Луганське енергетичне об'єднання», Старобільського міжрайонного управління по експлуатації газового господарства Філії АТ по газопостачанню та газифікації "ЛУГАНСЬКГАЗ", Марківського міжрайонного управління по експлуатації газового господарства Філії АТ по газопостачанню та газифікації "ЛУГАНСЬКГАЗ", Новопсковського міжрайонного управління по експлуатації газового господарства Філії АТ по газопостачанню та газифікації "ЛУГАНСЬКГАЗ".

відділу у Старобільському районі ГУ Держгеокадастру України в Луганській області, відділу у Біловодському районі ГУ Держгеокадастру України в Луганській області, відділу у Марківському районі ГУ Держгеокадастру України в Луганській області, відділу у Міловському районі ГУ Держгеокадастру України в Луганській області, відділу у Новопсковському районі ГУ Держгеокадастру України в Луганській області;

державними підприємствами лісомисливського господарства на території;

Старобільського відділу Головного управління ДПС в Луганській області;

Старобільського районного управління ГУ Держпродспоживслужби у Луганській області, Біловодського районного управління ГУ Держпродспоживслужби у Луганській області, Марківського районного управління ГУ Держпродспоживслужби у Луганській області, Новопсковського районного управління ГУ Держпродспоживслужби у Луганській області;

Старобільського районного центру зайнятості, Біловодського районного центру зайнятості, Марківського районного центру зайнятості, Міловського районного центру зайнятості, Новопсковського районного центру зайнятості;

Старобільської міжрайонної філії ДУ «Луганський обласний лабораторний центр МОЗ України»;

ДПРЧ № 6 м. Старобільськ ГУ ДСНС у Луганській області, ДПРЧ № 28 смт. Біловодськ ГУ ДСНС у Луганській області, ДПРЧ № 23 смт. Марківка ГУ ДСНС у Луганській області, ДПРЧ № 29 смт. Мілове ГУ ДСНС у Луганській області, ДПРЧ № 22 смт. Новопсков ГУ ДСНС у Луганській області,

Старобільського районного відділу Державної виконавчої служби Східного міжрегіонального управління юстиції (м.Харків), Біловодського районного відділу Державної виконавчої служби Східного міжрегіонального управління юстиції (м.Харків), Марківського районного відділу Державної виконавчої служби Східного міжрегіонального управління юстиції (м.Харків), Міловського районного відділу Державної виконавчої служби Східного

міжрегіонального управління юстиції (м.Харків), Новописковського районного відділу Державної виконавчої служби Східного міжрегіонального управління юстиції (м.Харків);

Старобільською міжрайонної філією ДУ «Луганський обласний лабораторний центр МОЗ України», Біловодським, Марківським, Міловським, Новописковським районним лабораторним відділенням.

10. У межах своїх повноважень взаємодіє з :

територіальними органами центральних органів виконавчої влади структурними підрозділами обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування та координує діяльність усіх суміжних служб РДА щодо вирішення проблемних питань за напрямками роботи;

підприємствами торговельно-побутової сфери, малого та середнього бізнесу;

біржами, страховими компаніями;

комунальними підприємствами за напрямками діяльності;

з підприємствами і організаціями агропромислового * комплексу, машинобудівної, газової, енергетичної, легкої промисловості;

підприємствами поштового зв'язку;

Дільницею ЦМД № 3ДНД № 333/5 м.Старобільськ;

підприємствами та організаціями транспорту та зв'язку;

банками, кредитними спілками, страховими компаніями;

Східним міжрегіональним Управлінням Державної служби України з питань праці;

підприємствами торговельно-побутової сфери, малого та середнього бізнесу;

біржами, страховими компаніями;

підприємствами і організаціями агропромислового комплексу, машинобудівної, газової, енергетичної, легкої промисловості;

ПАТ «Старобільська міська друкарня»;

ДУ «Старобільський слідчий ізолятор»;

проектними організаціями сфери містобудування й житлово-комунального господарства;

підприємствами будівництва, підрядними організаціями та підприємствами;

підприємствами та організаціями житлово-комунального господарства;

інспекціями;

міжрайонним пунктом з карантину рослин.

проектними організаціями сфери містобудування й житлово-комунального господарства;

підприємствами будівництва, підрядними організаціями та підприємствами.

11. Відповідає згідно із цим розподілом обов'язків за підготовку питань для розгляду на засіданнях колегій РДА, нарадах у голови; вносить пропозиції

щодо порядку денного засідань колегії та нарад.

12. Веде особистий прийом громадян відповідно до затвердженого графіку.

13. У разі відсутності першого заступника голови його обов'язки виконує заступник голови районної державної адміністрації.

Заступник голови

Повноваження і функції заступника голови:

1. У межах та у порядку, визначеного чинним законодавством України, забезпечує:

1) виконання Конституції України та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади та Луганської облдержадміністрації, розпоряджень голови РДА, реалізацію повноважень РДА у передбачених цим розподілом напрямках діяльності;

2) реалізацію на території району державної політики:

у сфері надання соціальних послуг відповідно до закону, сприяння зайнятості населення;

у сфері соціального забезпечення та соціального захисту соціально незахищених громадян – пенсіонерів, осіб з інвалідністю, одиноких непрацевдатних, інших громадян, які внаслідок недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави;

у сфері соціального забезпечення та соціального захисту соціально незахищених громадян – дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб із їх числа, багатодітних сімей, інших громадян, які внаслідок недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави;

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

3) правильне та своєчасне надання адресної соціальної допомоги та підтримки, призначення й виплату пенсій, цільової грошової допомоги, інших компенсаційних заходів соціального захисту;

4) надання населенню субсидій на житлово-комунальні послуги в установленому порядку;

5) сприяння працевлаштуванню інвалідів, здобуттю ними освіти, набуттю необхідної кваліфікації, матеріально-побутовому обслуговуванню, санаторно-курортному лікуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

6) сприяння підготовці молоді до військової служби, проведення призову громадян на строкову військову, проведення призову громадян на альтернативну (невійськову) службу;

7) реалізацію державної політики в галузі охорони здоров'я щодо забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, захисту населення від інфекційних хвороб;

8) розроблення та виконання регіональних і місцевих програм з питань епідемічного благополуччя населення, захисту населення від інфекційних хвороб;

9) контроль за дотриманням актів законодавства з питань освіти, охорони здоров'я, мови, культури, материнства й дитинства, сім'ї, молоді та спорту;

10) висвітлення роботи РДА в засобах масової інформації;

11) впровадження реформи децентралізації влади на території району;

12) реалізацію державної політики в галузі охорони праці;

13) формування за участю профспілок програми заходів з питань безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, що мають міжгалузеве значення;

2. У межах та у порядку, визначеним чинним законодавством України, організовує:

1) розроблення проєктів нормативно-правових актів РДА, які* стосуються розвитку району;

2) здійснення заходів щодо реалізації державної інформаційної політики на території району;

3) здійснення аналізу та прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів у районі;

4) реалізацію на території району державної політики в галузі охорони здоров'я; поліпшення становища сім'ї, жінок, дітей і молоді, охорони материнства та дитинства, оздоровлення, відпочинку й дозвілля дітей та молоді;

5) здійснення заходів щодо фізичного, інтелектуального та духовного розвитку дітей і молоді, підвищення статусу сім'ї та ролі жінок у суспільстві;

6) реалізацію на території району державної політики з питань соціального захисту соціально незахищених громадян, які внаслідок недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави;

7) роботу щодо зміцнення й розвитку матеріально-технічної бази закладів соціального захисту населення, підвищення рівня та якості обслуговування в них;

8) розроблення та забезпечення виконання комплексних програм поліпшення обслуговування соціально-незахищених громадян.

3. Сприяє:

1) розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району;

2) організації всебічного розвитку та функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя, створення умов для розвитку мов інших національностей.

4. Взаємодіє у межах повноважень з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрацією, структурними підрозділами районної держадміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування та координує діяльність усіх суміжних служб РДА щодо вирішення проблемних питань за напрямками роботи.

5. Є уповноваженою особою (координатором) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі відповідно до статті 13 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

6. За розпорядженням голови РДА може очолювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії утворені для сприяння здійсненню повноважень РДА.

7. Координує роботу спостережної комісії.

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

9. У межах функціональних обов'язків безпосередньо спрямовує, координує та контролює діяльність структурних підрозділів РДА:

Управління соціального захисту населення;

Архівного відділу;

Служби у справах дітей;

відділу освіти, охорони здоров'я, культури та спорту;

відділу взаємодії з Біловодською територіальною громадою та здійснення виконавчої влади на місцях

відділу взаємодії з Міловською територіальною громадою та здійснення виконавчої влади на місцях.

10. У межах своїх повноважень забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики щодо підприємств, установ та організацій:

КНП «Старобільська багатoproфільна лікарня, КНП «Біловодська багатoproфільна лікарня, КНП «Марківська багатoproфільна лікарня харківської селищної ради», КНП «Міловська центральна районна лікарня», КНП «Новопсковське територіальне медичне об'єднання»;

КНП «Старобільський ЦПМСД», КНП «Біловодський ЦПМСД», КНП «Марківський ЦПМСД», КНП «Міловський ЦПМСД», КНП «Новопсковський ЦПМСД», КНП «Центр ПМСД Чмирівської селищної ради»;

ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»;

Відокремлений структурний підрозділ «Старобільський фаховий коледж Луганського аграрного університету»;

Старобільський професійний ліцей;

Старобільський медичний фаховий коледж;

ДУ «Старобільський слідчий ізолятор».

11. У межах своїх повноважень взаємодіє з :

- територіальними органами центральних органів виконавчої влади структурними підрозділами обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування та координує діяльність усіх суміжних служб РДА щодо вирішення проблемних питань за напрямками роботи;
- відділом Міністерства у справах ветеранів у Луганській області;
- радою районної організації ветеранів України та іншими ветеранськими організаціями;
- районною громадською організацією ветеранів та інвалідів «Союз Чорнобиль»;
- районною організацією української спілки ветеранів Афганістану;
- громадськими організаціями та політичними партіями;
- профспілковими організаціями;
- Трудовим архівом Старобільського району;
- навчальними закладами, закладами культури і мистецтв, спортивними закладами спільної власності територіальних громад району в межах делегованих повноважень;
- громадськими організаціями та політичними партіями;
- засобами масової інформації;
- районними організаціями товариств України: Червоного Хреста, "Союзу організацій інвалідів України", глухих, сліпих, Старобільським слідчим ізолятором.

12. Відповідає згідно із цим розподілом обов'язків за підготовку питань для розгляду на засіданнях колегій РДА, нарадах у голови; вносить пропозиції щодо порядку денного засідань колегії та нарад.

13. Веде особистий прийом громадян відповідно до затвердженого графіку.

14. У разі відсутності заступника голови його обов'язки виконує перший заступник голови районної державної адміністрації.

Керівник апарату

Повноваження і функції керівника апарату:

1. Здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби в апараті місцевої державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права):

1) організовує планування роботи з персоналом РДА, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;

2) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному 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;

4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

Укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;

5) присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців;

7) здійснює планування навчання персоналу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

8) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення);

9) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

10) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

11) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

12) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

13) здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

2. У межах та у порядку, визначеного чинним законодавством України, забезпечує:

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

2) виконання покладених на апарат РДА (далі – апарат) завдань щодо здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної держадміністрації;

3) ведення діловодства, обліку і звітності в апараті;

4) контроль за дотриманням в апараті вимог Регламенту районної держадміністрації, Інструкції з діловодства, інших документів, що регулюють організацію роботи районної держадміністрації;

5) захист інформації з обмеженим доступом та реалізацію права на доступ до публічної інформації в апараті;

6) підготовку та подання голові планів роботи РДА за пропозиціями її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, погоджених із заступником голови, керівником апарату (згідно з цим 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, що розглядаються головою;

9) здійснення заходів у сфері інформатизації та електронного урядування, які впроваджуються в РДА;

10) здійснення відповідно до закону повноважень щодо організації проведення в межах району всеукраїнських референдумів та виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та сільських, міського голови;

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

12) організацію особистого прийому громадян і розгляд звернень, що надійшли до РДА, контроль за вирішенням порушених в них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, розроблення заходів щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги та зауваження громадян;

13) облік, проходження документів, їх збереження та передачу в установленому порядку до державного архіву;

14) контроль за веденням бухгалтерського обліку та складанням звітності, здійсненням матеріально-технічного, господарського забезпечення діяльності РДА;

15) інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності РДА;

16) контроль за своєчасним поданням структурними підрозділами РДА доповідей, інформацій та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень й доручень голови РДА.

3. У межах та у порядку, визначеного чинним законодавством України, організовує:

1) роботу апарату, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки, створення належних умов праці в його структурних підрозділах;

2) за дорученням голови та в межах повноважень структурних підрозділів апарату перевірку виконання актів законодавства, доручень Президента України та центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови

структурними підрозділами районної держадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

3) проведення особистих прийомів головою, першим заступником та заступником голови, а також розгляд звернень громадян, що надійшли до РДА;

4) доведення розпоряджень, доручень голови та його заступників до виконавців;

5) роботу щодо матеріально-технічного, господарсько-побутового, транспортного забезпечення діяльності районної держадміністрації та дотримання режиму роботи в її адміністративних приміщеннях користування засобами електронного зв'язку;

6) комплектування, зберігання, облік та використання архівних документів в районній держадміністрації.

7) опрацювання проєктів розпоряджень голови РДА та забезпечення дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

8) роботу щодо надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування;

9) надання методичної допомоги консультативно-дорадчим та іншим допоміжним органам, службам і комісіям РДА;

4. Координує роботу структурних підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію з іншими структурними підрозділами РДА та облдержадміністрації і виконавчими комітетами міської та сільських рад з питань, віднесених до компетенції РДА.

5. Координує підготовку та здійснює організаційно-технічне забезпечення проведення засідань колегії районної держадміністрації.

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

7. Надає методичну та організаційну допомогу утвореним головою консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам і комісіям.

8. Взаємодіє у межах повноважень з територіальними органами центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрацією, структурними підрозділами районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування та координує діяльність усіх суміжних служб РДА щодо вирішення проблемних питань за напрямками роботи.

9. У межах функціональних обов'язків безпосередньо керує діяльністю підрозділів апарату районної державної адміністрації:

відділу документообігу, контролю та звернень громадян;

відділ організаційного та технічного забезпечення;

відділу ведення Державного реєстру виборців;
відділу управління персоналу.

10. З питань виконання покладених на апарат районної державної адміністрації завдань керує діяльністю:

відділу фінансово-господарського забезпечення;
відділу правового забезпечення;
головного спеціаліста з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи;
головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту;
провідного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції, взаємодії з громадськістю.

11. У межах своїх повноважень взаємодіє з:
міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях;

Національною академією державного управління при Президентові України та її Харківським регіональним інститутом;

магістратурою державної служби інституту післядипломної освіти та дистанційного навчання ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»;

магістратурою державного управління Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля;

Старобільським районним відділом ДМС України у Луганській області,
Біловодським районним відділом ДМС України у Луганській області,
Марківським районним відділом ДМС України у Луганській області,
Міловським районним відділом ДМС України у Луганській області,
Новоєсковським районним відділом ДМС України у Луганській області.

12. За розпорядженням голови РДА може очолювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії утворені для сприяння здійсненню повноважень РДА.

13. Відповідає згідно із цим розподілом обов'язків за підготовку питань для розгляду на засіданнях колегій РДА, нарадах у голови; вносить пропозиції щодо порядку денного засідань колегії та нарад.

14. У межах своїх повноважень видає накази, організовує та контролює їх виконання.

15. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою РДА.

16. У разі відсутності керівника апарату його обов'язки виконує начальник самотійного структурного підрозділу апарату за розпорядженням голови районної державної адміністрації.

відділу ведення Державного реєстру виборців;
відділу управління персоналу.

10. З питань виконання покладених на апарат районної державної адміністрації завдань керує діяльністю:

відділу фінансово-господарського забезпечення;
відділу правового забезпечення;
головного спеціаліста з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи;
головного спеціаліста з питань внутрішнього аудиту;
провідного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції, взаємодії з громадськістю.

11. У межах своїх повноважень взаємодіє з:

міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях;

Національною академією державного управління при Президентові України та її Харківським регіональним інститутом;

магістратурою державної служби інституту післядипломної освіти та дистанційного навчання ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»;

магістратурою державного управління Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля;

Старобільським районним відділом ДМС України у Луганській області,
Біловодським районним відділом ДМС України у Луганській області,
Марківським районним відділом ДМС України у Луганській області,
Міловським районним відділом ДМС України у Луганській області,
Новопсковським районним відділом ДМС України у Луганській області.

12. За розпорядженням голови РДА може очолювати консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії утворені для сприяння здійсненню повноважень РДА.

13. Відповідає згідно із цим розподілом обов'язків за підготовку питань для розгляду на засіданнях колегій РДА, нарадах у голови; вносить пропозиції щодо порядку денного засідань колегії та нарад.

14. У межах своїх повноважень видає накази, організовує та контролює їх виконання.

15. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою РДА.

16. У разі відсутності керівника апарату його обов'язки виконує начальник самотійного структурного підрозділу апарату за розпорядженням голови районної державної адміністрації.

В.о. керівника апарату



Інна КУДРЯВЦЕВА

Додаток
до Розподілу обов'язків

СХЕМА РОЗПОДІЛУ

обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату щодо управління структурними підрозділами Старобільської районної державної адміністрації Луганської області та її апарату

