



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

19 лютого 2018 р.

смт Новопсков

№ 82

*Про внесення змін до розподілу
обов'язків між головою, першим
заступником, заступником голови
та керівником апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області*

Відповідно до ст.ст. 6, 10, 39, 40, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263, регламенту Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 15 грудня 2015 року № 406, з метою перерозподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації:

1. Внести зміни до розподілу обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 02 червня 2017 року № 345, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник голови,
виконуючий обов'язки голови
районної державної адміністрації**



В.О.ВИСОЧИНА

РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ
між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату
Новопсковської 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 здійснення нею повноважень.
2. Представляє райдержадміністрацію Новопсковського району 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 звільняє з посад своїх заступників, керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права: управління соціального захисту населення райдержадміністрації, управління фінансів райдержадміністрації, управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, відділу культури райдержадміністрації, відділу освіти райдержадміністрації, архівного відділу райдержадміністрації, служби у справах дітей райдержадміністрації.
4. Здійснює повноваження керівника державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу» для своїх заступників, керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб:
 - 1) організовує планування роботи з персоналом, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів;
 - 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 вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до вимог законодавства;
 - 5) присвоює ранги державним службовцям райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
 - 6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації;
 - 7) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;
 - 8) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
 - 9) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

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

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

12) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України.

5. Визначає структуру районної державної адміністрації, затверджує штатні розписи структурних підрозділів районної державної адміністрації. Затверджує положення про апарат райдержадміністрації, визначає структуру апарату та структурні підрозділи райдержадміністрації.

6. У межах затверджених бюджетів виступає розпорядником бюджетних коштів районної державної адміністрації, забезпечуючи їх використання лише за цільовим призначенням.

7. Регулярно інформує населення району про стан виконання повноважень, покладених на районну державну адміністрацію.

8. З метою сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації утворює 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. Укладає й розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, або уповноважує на це своїх заступників.

10. Погоджує у встановленому 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, Міністерств внутрішніх справ України, Національної поліції.

11. Очолює колегію районної державної адміністрації.

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

13. Інформує голову обласної державної адміністрації та населення про суспільно-політичну, соціально-економічну та екологічну ситуацію в районі.

14. На виконання власних і делегованих повноважень одноособово видає розпорядження голови районної державної адміністрації та надає обов'язкові для виконання доручення.

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

16. Затверджує районну програму соціально-економічного розвитку, цільові програми з інших питань.

17. Забезпечує:

- додержання законодавства про державну таємницю та інформацію;
- виконання на території району законодавства про військовий обов'язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами та організаціями;
- загальне керівництво заходами, пов'язаними із мобілізаційною підготовкою, територіальною обороною і цивільним захистом;
- участь у формуванні та реалізації державної аграрної політики;
- організацію і здійснення заходів щодо попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій на території району, а у разі їх виникнення – зниження збитків від них;
- забезпечує реалізацію державної політики щодо запобігання та протидії корупції.

18. Визначає обов'язки заступників голови районної державної адміністрації щодо спрямування та контролю діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації.

19. Вносить подання обласній державній адміністрації щодо нагородження державними нагородами, Президентськими відзнаками та присвоєння почесних звань України працівникам підприємств, установ і організацій району.

20. Розглядає висновки, рекомендації, звіти внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації та приймає відповідні управлінські рішення щодо:

- функціонування та удосконалення системи внутрішнього контролю у структурних підрозділах Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області, підприємствах, установах та організаціях спільної власності територіальних громад сел, селищ Новопокровського району;
- удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання комунального майна, земельних та інших ресурсів.

21. Здійснює інші функції, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня.

22. Безпосередньо керує:

- юридичним відділом апарату райдержадміністрації (з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації);
- відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;
- головним спеціалістом з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації (з питань режимно-секретної діяльності);
- сектором управління персоналом апарату райдержадміністрації;
- головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації (з питань мобілізаційної діяльності);
- головним спеціалістом з контролю апарату райдержадміністрації (з питань контрольної діяльності);
- спеціалістом з питань внутрішнього аудиту.

23. У межах повноважень безпосередньо забезпечує взаємодію та в установленому законодавством порядку координує діяльність та сприяє їм у виконанні покладених на них завдань:

- Новопокровським відділом поліції Головного управління Національної поліції України у Луганській області;
- Управлінням Державної казначейської служби України у Новопокровському районі Луганської області;
- Новопокровським відділом Старобільської місцевої прокуратури;
- Старобільсько-Новопокровським об'єднаним районним військовим комісаріатом;
- Новопокровським відділенням Старобільської об'єднаної державної податкової інспекції Головного управління Державної фіскальної служби у Луганській області;
- Відділом у Новопокровському районі Головного управління Держгеокадастру у Луганській області;
- Новопокровським районним судом Луганської області;
- іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

24. У разі відсутності голови райдержадміністрації його функції та повноваження виконує перший заступник голови, а у разі відсутності останнього - заступник голови згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації.

II. Перший заступник, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків:

1. Спрямовують, координують та контролюють діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Забезпечують виконання положень Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, основних завдань та повноважень райдержадміністрації у визначених сферах діяльності, спрямовують, координують

та контролюють роботу відповідних управлінь, відділів, інших структурних підрозділів адміністрації, консультативно-дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій райдержадміністрації, а також районних підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності щодо:

- реалізації в районі Програм діяльності Кабінету Міністрів України, розроблення відповідних заходів та планів;
- здійснення державного контролю за напрямами, визначеними у статті 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;
- формування та виконання районного бюджету;
- розроблення і виконання районних програм та угод стосовно економічного і соціального розвитку району;
- контролю, аналізу і оцінки стану економічного та соціального розвитку району у відповідних сферах;
- забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;
- виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Прем'єр-Міністра України, голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.

3. Вносять на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції з питань щодо взаємодії райдержадміністрації з Новопокровською районною радою, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

4. Відповідають за підготовку проектів розпоряджень, інших документів, що видаються в райдержадміністрації, вживають вичерпних заходів щодо врегулювання розбіжностей між розробниками проектів документів, візують та вносять на розгляд голови райдержадміністрації доопрацьовані проекти.

5. Дають доручення управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

6. Беруть участь відповідно до розподілу обов'язків у розгляді питань в райдержадміністрації, управліннях, відділах, інших структурних підрозділах адміністрації та територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади в районі на засіданнях постійних комісій районної ради.

7. В установленому порядку заступники голови райдержадміністрації здійснюють особистий прийом громадян та забезпечують розгляд їх звернень.

8. Сприяють органам місцевого самоврядування та їх посадовим особам у взаємодії з райдержадміністрацією та її апаратом.

9. Здійснюють за дорученням голови райдержадміністрації керівництво відповідними консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами, комісіями, робочими групами, що утворюються головою райдержадміністрації.

10. Беруть участь у розгляді питань на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах за участю голови райдержадміністрації.

11. За рішенням голови райдержадміністрації, а також при прийнятті нових нормативно-правових актів, здійснюють інші функції і повноваження.

III. Перший заступник голови районної державної адміністрації

1. Забезпечує:

- 1) реалізацію на території району державної політики у сфері економічного розвитку, зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності; земельних відносин, управління державним майном;
- 2) реалізацію державної аграрної політики, розроблення та виконання регіональних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва;

- 3) розроблення і здійснення заходів щодо державної підтримки та захисту сільгосптоваровиробників, сприяння демонополізації виробництва та розвитку конкуренції в агропромисловому комплексі.
- 4) збалансований розвиток агропромислового комплексу району, постачання сільськогосподарської продукції, раціональне використання земель, поліпшення стану та соціальної інфраструктури сіл;
- 5) регулювання земельних відносин у сфері раціонального використання, відтворення та охорони земель, підвищення родючості ґрунтів, що перебувають у державній власності, контролю за використанням та охороною земель;
- 6) складання необхідних для управління економічним розвитком району балансів трудових, матеріально-фінансових та інших ресурсів;
- 7) контроль за:
 - додержанням правил торгівлі, побутового обслуговування населення;
 - додержанням законодавства про захист прав споживачів;
 - додержанням виробниками продукції стандартів, технічних умов та інших вимог, пов'язаних з її якістю та сертифікацією;
 - збереженням і раціональним використанням державного майна;
 - додержанням законодавства у сфері збирання, утилізації й захоронення промислових, побутових та інших відходів;
 - додержанням законодавства щодо охорони праці на підприємствах, в установах і організаціях району;
 - за додержанням законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації;
 - використанням та охороною земель на території району;
 - дотриманням актів законодавства з питань освіти, науки.
- 8) підготовку проектів програми соціально-економічного та культурного розвитку району та надання її на затвердження голові райдержадміністрації в установленому порядку;
- 9) вирішення відповідно до закону питань земельних відносин (крім відчуження з комунальної власності земельних ділянок), дотримання земельного законодавства України;
- 10) складання й подання на затвердження районній раді проекту районного бюджету, його виконання та підготовку звіту перед районною радою про його виконання;
- 11) розроблення, подання на затвердження районній раді та виконання районних екологічних програм;
- 12) розроблення районних галузевих програм з питань охорони довкілля, раціонального використання лісів на території району та здійснення контролю за їх виконанням;
- 13) контроль за дотриманням законодавства щодо збирання, утилізації й захоронення промислових, побутових та інших відходів на підприємствах, в установах і організаціях району;
- 14) підготовку пропозицій щодо державного та регіонального замовлення;
- 15) взаємодію райдержадміністрації, її структурних підрозділів з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, іншими органами виконавчої влади;
- 16) реалізацію соціальної політики на селі, сталого розвитку агропродовольчого ринку сільських територій району;
- 17) контроль за додержанням ветеринарних правил;
- 18) раціональне використання водних ресурсів на території району;
- 19) у разі виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф, епідемій, епізоотій, пожеж, інших надзвичайних подій, заходів, пов'язаних з підтриманням громадського порядку, врятуванням життя людей, захистом їх здоров'я і прав, збереженням матеріальних цінностей, передбачених чинним законодавством;

20) виконання делегованих районною радою повноважень з управління майном, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ району;

21) реалізацію державної політики:

- з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики;
- у сфері промисловості, енергозбереження, екологічної безпеки, використання природних ресурсів;
- у сфері комплексного розвитку житлово – комунального господарства, будівництва, містобудування та архітектури;
- у сфері освіти, науки, науково – технічної, інноваційної діяльності, трансферу технологій, інтелектуальної власності;

22) розвиток системи освіти в районі;

23) створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти.

2. Вживає заходів щодо:

- 1) підвищення ефективності діяльності райдержадміністрації в забезпеченні законності дотримання конституційних прав, свобод і законних інтересів громадян;
- 2) ефективного використання бюджетних коштів та здійснення в межах повноважень контролю за станом фінансової дисципліни, обліку та звітності;
- 3) відшкодування шкоди, заподіяної підприємствами, установами, організаціями та громадянами внаслідок порушення законодавства про охорону довкілля;
- 4) запобігання інфекційним захворюванням тварин, епізоотіям та їх ліквідації;
- 5) розвитку лісового господарства та збереження лісових ресурсів району;
- 6) виконання завдань з реконструкції, капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства, соціальної сфери та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на вказані цілі;
- 7) розвитку та забезпечення сталого функціонування дорожньої галузі на території району;
- 8) виконання районних програм, спрямованих на розвиток та підтримку сфер освіти;

3. Організовує:

- 1) контроль за додержанням вимог законодавства з питань житлово - комунального господарства, станом експлуатації та утримання житлового фонду й об'єктів комунального господарства;
- 3) 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;
- 4) розроблення схеми санітарного очищення в межах району та окреме збирання побутових й інших видів відходів як вторинної сировини;

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

- управління агропромислового розвитку райдержадміністрації;
- управління фінансів райдержадміністрації;
- відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації;
- відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації;
- відділу освіти райдержадміністрації;

- головного спеціаліста з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації та забезпечує роботу комісії з питань безпечної життєдіяльності населення, контролює питання з попередження дорожньо – транспортного, побутового, дитячого травматизму, інших нещасних випадків невиробничого характеру;
- головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації.

5. У межах своїх повноважень забезпечує взаємодію з:

- Новопокковським відділенням Старобілької об'єднаної державної податкової інспекції Головного управління Державної фіскальної служби у Луганській області;
- військовими формуваннями та підрозділами прикордонних військ;
- банками та їх філіями, розташованими на території району;
- страховими компаніями, кредитними спілками та їх філіями, розташованими на території району;
- Управлінням Державної казначейської служби України у Новопокковському районі Луганської області;
- територіальним управлінням статистики;
- державною виконавчою службою у Новопокковському районі Луганської області;
- виробничими об'єднаннями, підприємствами, установами та іншими формуваннями агропромислового комплексу району;
- підприємствами та організаціями газової і енергетичної промисловості;
- підприємствами та організаціями житлово – комунального господарства;
- філією «Новопокковський райавтодор» ДП «Луганський облавтодор»;
- підприємствами водопостачання;
- бюро технічної інвентаризації;
- підприємствами поштового зв'язку;
- митницею;
- іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

6. У межах своїх повноважень координує діяльність:

- Управління Держпродспоживслужби у Новопокковському районі;
- відділу статистики у Новопокковському районі;
- відділу у Новопокковському районі Головного управління Держгеокадастру у Луганській області.

7. Забезпечує координацію роботи комісій, координаційних рад та інших допоміжних органів райдержадміністрації відповідного галузевого та функціонального напрямку.

8. Бере участь у підготовці голові райдержадміністрації пропозицій щодо ефективного використання фінансових ресурсів району.

9. У межах компетенції погоджує призначення на посади та звільнення з посад відповідних керівників структурних підрозділів районної держадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

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

III. Заступник голови районної державної адміністрації:

1. Забезпечує:

- 1) сприяння громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам у їх статутній діяльності;
- 2) вирішення питань, пов'язаних з формуванням внутрішньої політики та інформаційного простору в районі, громадсько-політичними відносинами,
- 3) реалізацію державної політики:

- в галузі соціального забезпечення та захисту соціально незахищених громадян: пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацевдатних, 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 галузі культури, фізкультури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді;

- у сфері культури, 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 і видавничій сферах;

- у сфері транспорту та зв'язку.

4) контроль за дотриманням актів законодавства з питань культури, материнства й дитинства, сім'ї, молоді та неповнолітніх;

5) сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності корінних народів і національних меншин;

6) дотримання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя, створення умов для розвитку та використання мов інших національностей;

7) розроблення пропозицій до проектів державних цільових, галузевих та районних програм щодо поліпшення становища сім'ї, жінок, дітей і молоді, оздоровлення, відпочинку й дозвілля дітей та молоді;

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

9) виконання законодавства про пільги, встановлені для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також про пільги та допомогу сім'ям військовослужбовців строкової служби;

10) контроль за соціальним забезпеченням, встановленим законодавством для учасників антитерористичної операції;

11) реалізацію державних гарантій у сфері праці, здійснення контролю за своєчасною й не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці;

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

13) надання населенню субсидій на житлово – комунальні послуги в установленому порядку;

14) попередній розгляд питань та підготовку пропозицій про нагородження державними нагородами і відзнаками районної державної адміністрації і районної ради;

15) реалізацію державної політики щодо європейської та євроатлантичної інтеграції України, розширення економічного і соціального співробітництва з Європейським Союзом.

16) розвиток охорони здоров'я, культури, фізичної культури і спорту, туризму, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно – культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел, сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю.

2. Організовує:

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

2) взаємодію райдержадміністрації з громадськими організаціями;

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

- 4) працевлаштування інвалідів, здобуття ними освіти, набуття необхідної кваліфікації, матеріально-побутовому обслуговуванню, санаторно-курортному лікуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- 5) надання протезно-ортопедичної допомоги населенню і забезпечення інвалідів засобами пересування і реабілітації;
- 6) встановлення піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;
- 7) розроблення і виконання комплексних програм поліпшення обслуговування соціально незахищених громадян;
- 8) здійснення заходів щодо правової освіти населення району.

3. Вживає заходів щодо:

- 1) збереження мережі закладів охорони здоров'я, розробляє прогнози її розвитку, враховує їх при розробці проектів програм соціально - економічного розвитку району;
- 2) військово-патріотичного виховання молоді;
- 3) пропаганди здорового способу життя;
- 4) організації оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій.

4. Здійснює:

- контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про державну службу та про боротьбу з корупцією в районній держадміністрації, координує роботу з попередження корупційних діянь державних службовців;

5. Забезпечує координацію роботи комісій, координаційних рад та інших допоміжних органів районної державної адміністрації за розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

- відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації (з питань транспорту та зв'язку);
- управління соціального захисту населення райдержадміністрації;
- служби у справах дітей райдержадміністрації;
- сектору молодіжної політики, фізичної культури та спорту райдержадміністрації;
- відділу культури райдержадміністрації.

7. У межах своїх повноважень координує діяльність:

- Новопокровського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- закладів культури, спортивних закладів спільної власності територіальної громади району;
- районного центру зайнятості;
- Новопокровського районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

8. У межах повноважень взаємодіє з:

- громадськими організаціями;
- комунальними підприємствами за напрямками діяльності;
- районним територіальним медичним об'єднанням;
- Комунальним закладом «Новопокровський центр первинної медико – санітарної допомоги»;
- засобами масової інформації;
- профспілковими організаціями;
- ветеранськими організаціями;
- Марківським об'єднанням УПФУ Луганської області.

9. Відповідно до вимог чинного законодавства про звернення громадян здійснює особистий прийом громадян.

10. Виконує інші обов'язки, що покладаються на нього головою районної державної адміністрації.

IV. Керівник апарату районної державної адміністрації:

1. Забезпечує:

- 1) організацію особистого прийому громадян головою та заступниками голови райдержадміністрації, розгляд звернень, що надійшли до райдержадміністрації, контроль за вирішенням порушених в них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, розроблення заходів щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги та зауваження громадян;
- 2) опрацювання документів і звернень, які надходять до райдержадміністрації, підготовку аналітичних, довідкових та інших матеріалів;
- 3) облік, проходження документів, їх збереження та передачу в установленому порядку до архівного відділу райдержадміністрації і комунальної установи «Трудовий архів Новопокровського району»;
- 4) управління архівною справою;
- 5) дотримання вимог з питань охорони державної таємниці та конфіденційної інформації, що є власністю держави;
- 6) внесення пропозицій голові райдержадміністрації щодо упорядкування структури та удосконалення роботи апарату;
- 7) інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності райдержадміністрації; контроль за своєчасним поданням структурними підрозділами райдержадміністрації доповідей, інформації та інших матеріалів щодо виконання актів законодавства, розпоряджень й доручень голови райдержадміністрації;
- 8) підготовку матеріалів для нагородження державними нагородами та організовує їх вручення;
- 9) розроблення планів роботи райдержадміністрації та забезпечує контроль за їх виконанням;
- 10) організацію особистого прийому громадян головою райдержадміністрації та його заступниками.

2. Вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності райдержадміністрації в забезпеченні законності, дотриманні конституційних прав, свобод і законних інтересів громадян.

3. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

- штатного розпису та чисельності апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);
- щодо застосовування до працівників апарату та структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу.

4. Координує підготовку та здійснює організаційно – технічне забезпечення проведення засідань колегії райдержадміністрації.

5. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації, організовує доведення розпоряджень голови місцевої державної адміністрації до виконавців.

6. Здійснює повноваження керівника державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу» в апараті місцевої державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), а саме у: відділі містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації, відділі економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації, секторі молодіжної політики, фізичної культури та спорту райдержадміністрації, відділі з надання адміністративних послуг райдержадміністрації, та для головного спеціаліста з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації:

- 1) організовує планування роботи з персоналом, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних 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 вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;
- 5) присвоює ранги державним службовцям райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- 6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації;
- 7) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;
- 8) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;
- 9) 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 законодавства України.

7. Розглядає висновки, рекомендації, звіти внутрішнього аудиту апарату райдержадміністрації та приймає відповідні управлінські рішення щодо функціонування та удосконалення системи внутрішнього контролю у структурних підрозділах апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

8. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації. З цих питань керівник апарату райдержадміністрації видає накази:

- про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон;
- з основної діяльності та документи до них;
- про надання щорічних оплачуваних відпусток працівникам та відпусток у зв'язку з навчанням;
- про стягнення працівників;
- з кадрових питань;
- з інших питань, віднесених до його повноважень чинним законодавством України.

9. Організовує:

- 1) роботу апарату райдержадміністрації;
- 2) здійснення правового, інформаційно-аналітичного, методичного, кадрового, матеріально-технічного та іншого організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації, перевірок виконання актів законодавства та розпоряджень голови райдержадміністрації; організацію особистого прийому громадян, опрацювання документів і звернень, які надходять до райдержадміністрації, підготовку до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також проектів доручень голови та заступників голови райдержадміністрації;
- 3) доопрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та забезпечення дотримання вимог чинного законодавства;
- 4) перевірки актів виконавчих органів місцевого самоврядування (в межах делегованих повноважень органів виконавчої влади) на предмет їх відповідності чинному законодавству;
- 5) роботу щодо надання методичної та іншої практичної допомоги відділам та управлінням

райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування району, консультативно - дорадчим та іншим допоміжним органам, службам і комісіям райдержадміністрації; підготовку й подання голові райдержадміністрації проектів планів роботи райдержадміністрації та забезпечення контролю за їх виконанням;

б) за дорученням голови райдержадміністрації забезпечує проведення перевірок щодо виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, вивчення та узагальнення їх роботи.

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

- відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації;
- загального відділу апарату райдержадміністрації;
- відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (з питань організації роботи апарату);
- відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації;
- юридичного відділу апарату райдержадміністрації (з питань організації роботи апарату райдержадміністрації);
- архівного відділу райдержадміністрації;
- сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації;
- головного спеціаліста з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи апарату райдержадміністрації;
- відділом ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації;
- головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації (з питань організації роботи апарату райдержадміністрації);
- головним спеціалістом з контролю апарату райдержадміністрації (з питань організації роботи апарату райдержадміністрації);
- спеціалістом з питань внутрішнього аудиту райдержадміністрації (з питань організації роботи апарату райдержадміністрації).

11. У межах своїх повноважень взаємодіє з:

- міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Донецькій та Луганській областях;
- Національною академією держуправління при Президентові України та її Харківським регіональним інститутом;
- 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови районної
державної адміністрації
№ _____

ВЗАЄМОЗАМІННІСТЬ
ПОВНОВАЖЕНЬ ПЕРШОГО ЗАСТУПНИКА ТА ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

№ з/п	Посада	Посада особи, яка заміщує
1	2	3
1.	Перший заступник голови райдержадміністрації	Заступник голови райдержадміністрації
2.	Заступник голови райдержадміністрації	Перший заступник голови райдержадміністрації