

**ХЕРСОНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 15.07.2021 Херсон № 77

|  |  |
| --- | --- |
| Про розподіл функцій і повноважень між головою районної державноїадміністрації, його першим заступником, заступником та керівником апарату районної державної адміністрації |  |

З метою створення належних умов для ефективного управління соціально-економічним розвитком району, вдосконалення структури та організації роботи районної державної адміністрації, відповідно до Регламенту Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 05 травня 2021 року № 1, керуючись до статей 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 6, частиною першою статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити розподіл функцій і повноважень між головою районної державної адміністрації його першим заступником, заступником та керівником апарату районної державної адміністрації, а саме:

* функції і повноваження голови Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області (додаток 1);
* функції і повноваження першого заступника голови Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області (додаток 2);
* функції і повноваження заступника голови Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області (додаток 3);
* функції і повноваження керівника апарату Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області (додаток 4).

2. Затвердити розподіл обов’язків між головою районної державної адміністрації його першим заступником, заступником щодо взаємодії з органами місцевого самоврядування територіальних громад Херсонського району (додаток 5).

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 06 травня 2021 року № 5 «Про розподіл функцій і

повноважень між головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної

державної адміністрації Михайло ЛИНЕЦЬКИЙ

 Додаток 4

 до розпорядження голови

 районної державної адміністрації

15.07.2021 № 77

ФУНКЦІЇ І ПОВНОВАЖЕННЯ

##### керівника апарату Херсонської районної державної адміністрації

##### Херсонської області

 1. Очолює апарат районної державної адміністрації та є керівником державної служби для працівників структурних підрозділів апарту районної державної адміністрації. Організовує та забезпечує його ефективну роботу, контролює виконавську дисципліну.

2. Координує та спрямовує в межах своїх повноважень діяльність апарату районної державної адміністрації щодо виконання законів України, указів та розпоряджень Президента, Прем’єр-міністра та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, рішень обласної та районної ради.

3. Забезпечує виконання доручень голови районної державної адміністрації, контроль за реалізацією яких покладається на апарат та його окремі структурні підрозділи.

4. Забезпечує надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам місцевих рад, з питань, що належать до компетенції апарату районної державної адміністрації.

5. Забезпечує підготовку пропозицій щодо структури та штатного розпису, чисельності, фонду оплати праці та видатків на утримання структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації у межах передбачених асигнувань.

6. Організовує підготовку та надає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації і затверджує посадові інструкції їх працівників.

7. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (режиму роботи) в апараті районної державної адміністрації.

8. Здійснює контроль за підготовкою проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів з питань, віднесених до компетенції апарату. Візує проєкти розпоряджень, підписує всі додатки до них і забезпечує відповідність розпоряджень голови районної державної адміністрації чинному законодавству.

9. Забезпечує підготовку необхідних документів щодо цільового та ефективного використання коштів, виділених на утримання апарату районної державної адміністрації, збереження матеріальних цінностей та раціонального використання енергоресурсів.

10. Видає накази і доручення з питань, що належать до його компетенції.

 Продовження додатка 4

11. За дорученням голови районної державної адміністрації створює робочі групи та комісії у складі працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату для вивчення проблемних питань і підготовки пропозицій, які підлягають розгляду головою районної державної адміністрації, контролює виконання законодавчих актів, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

12. Контролює виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконкомами місцевих рад розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій,
а також нормативно-правових та розпорядчих документів центральних органів виконавчої влади, забезпечує підготовку інформацій про стан виконавської дисципліни голові районної державної адміністрації.

13. Вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо утворення комісій з проведення службових розслідувань.

14. Організовує своєчасне доведення розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, інших документів до відповідних органів та службових осіб, населення, відповідає за стан діловодства, обліку та звітності.

15. Відповідає за стан організаційної роботи та дотримання законодавства з питань державної служби в районі.

16. Організовує роботу з навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації.

17. Спрямовує роботу з перепідготовки і підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування.

18. Призначає на посади та звільняє з посад у встановленому порядку державних службовців та службовців апарату районної державної адміністрації та його структурних підрозділів.

19. Забезпечує контроль за наданням заступниками голови районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації пропозицій до проектів перспективних і поточних планів роботи, інших заходів районної державної адміністрації, організовує контроль перевірки їх виконання.

21. Забезпечує надання голові районної державної адміністрації пропозицій щодо регламенту районної державної адміністрації, правил внутрішнього трудового розпорядку (режиму роботи), розподілу обов’язків між першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

22. За дорученням голови районної державної адміністрації організовує та забезпечує проведення перевірок стану додержання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і підпорядкування по напрямах, визначених статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», та відповідно до статті 28 зазначеного Закону.

 Продовження додатка 4

23. За дорученням голови районної державної адміністрації організовує проведення перевірок діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, у межах і порядку, встановлених законодавством.

24. Організовує та забезпечує проведення аналізу наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує узагальнені інформації з цього питання та надає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо їх скасування, якщо вони суперечать Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженням голови районної державної адміністрації, іншим нормативно-правовим актам.

25. Забезпечує участь апарату районної державної адміністрації у вирішенні питань проведення виборів і референдумів та адміністративно-територіального устрою в межах, визначених законодавством.

26. Організовує реєстрацію, облік, проходження, контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до державної архівної установи, перевірку стану та надання допомоги в організації цієї роботи структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам місцевих рад.

27. Забезпечує надання методичної допомоги у виконанні покладених повноважень консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, створеним головою районної державної адміністрації.

28. Забезпечує організацію обліку, проходження та розгляду звернень, заяв та скарг громадян, їх особистого прийому, перевірку стану та надання допомоги в організації цієї роботи структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, узагальнення інформації про роботу зі зверненнями громадян, надає її на розгляд голові районної державної адміністрації та вносить пропозиції щодо поліпшення стану цієї роботи в районі.

29. Забезпечує взаємодію апарату районної державної адміністрації з виконавчим апаратом районної ради.

30. Організовує постійну взаємодію відділів та секторів апарату зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування.

31. Розглядає запити на інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація, з питань, що належать до його компетенції, у відповідності із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

32. Забезпечує контроль відповідно до Порядку проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого Указом Президента України від 25 березня
2015 року № 171, організацію проведення спеціальної перевірки відомостей

 Продовження додатка 4

щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців районної державної адміністрації.

33. Організовує реєстрацію нормативно-правових актів районної державної адміністрації в міжрегіональному управлінні юстиції.

34. Організовує і контролює роботу структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації, зокрема:

* відділу організаційної роботи, діловодства, розгляду звернень громадян та контролю;
* відділу правового забезпечення;
* управління фінансово-господарського забезпечення;
* відділу ведення Державного реєєстру виборців;
* відділу з питань управління персоналом;

35. Взаємодіє з Міжрегіональним управлінням Національного агенства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі.

 36. Очолює консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи згідно з окремим переліком.

37. Розглядає звернення громадян, проводить їх особистий прийом у порядку, визначеному законом.

38. Забезпечує підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питань діяльності районної державної адміністрації.

39. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації.

Начальник відділу з питань управління

персоналом апарату районної

державної адміністрації Ольга БАЛІЧЕВА