

**НЕДРИГАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**ГОЛОВИ НЕДРИГАЙЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26.06.2020 |  | № 134- ОД |

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

Відповідно до частини першої статті 6, частини першої статті 10, статті 40 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,   
пункту 1.5. Регламенту Недригайлівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Недригайлівської районної державної адміністрації від 27.12.2019 № 263 - ОД, з метою вдосконалення організації роботи Недригайлівської районної державної адміністрації:

1. Затвердити розподіл обов'язків між головою, заступником голови, керівником апарату Недригайлівської районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Недригайлівської районної державної адміністрації від 03.03.2020 № 66-ОД «Про розподіл обов'язків між головою, заступником голови, керівником апарату Недригайлівської районної державної адміністрації».

**Голова Володимир ДІХТЯР**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Недригайлівської районної

державної адміністрації

26 червня 2020 року № 134 - ОД

**Розподіл обов’язків**

**між головою, заступником голови, керівником апарату Недригайлівської районної державної адміністрації**

**1. Голова Недригайлівської районної державної адміністрації**

**Діхтяр В.О.**

* 1. Очолює Недригайлівську районну державну адміністрацію (далі – адміністрація), здійснює керівництво її діяльністю, несе відповідальність за виконання покладених на адміністрацію завдань і здійснення нею своїх повноважень.
  2. Представляє адміністрацію у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, підприємствами, установами, організаціями, громадянами та іншими особами як в Україні, так і за її межами.
  3. Організовує роботу адміністрації, визначає її структуру, утворює, реорганізовує, ліквідовує структурні підрозділи адміністрації та її апарату.
  4. Затверджує положення про апарат адміністрації та положення про її структурні підрозділи.
  5. Призначає на посади та звільняє з посад заступника голови, керівника апарату адміністрації, керівників структурних підрозділів адміністрації, утворених зі статусом юридичної особи публічного права - відповідно до чинного законодавства.
  6. Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління адміністрації, або уповноважує на це заступника голови адміністрації.
  7. 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 і організацій Збройних Сил та інших військових формувань України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України.
  8. У межах затвердженого бюджету виступає розпорядником коштів адміністрації, використовуючи їх лише за цільовим призначенням.
  9. Регулярно інформує населення про стан виконання повноважень, покладених на адміністрацію.
  10. Видає розпорядження і доручення голови адміністрації з питань, що належать до його компетенції.
  11. Утворює колегію Недригайлівської районної державної адміністрації та інші консультативні, дорадчі та допоміжні органи, члени яких виконують свої функції на громадських засадах, а також визначає їх завдання, функції та персональний склад.
  12. Інформує в установленому порядку Сумську обласну державну адміністрацію про виконання адміністрацією покладених на неї повноважень, а також про суспільно-політичне, соціально-економічне, екологічне та інше становище району.
  13. Здійснює загальну координацію реалізації в районі державної політики в галузях соціально-економічного розвитку, інвестиційної діяльності, з питань забезпечення законності, правопорядку, оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та цивільної оборони.

14) Забезпечує організацію співпраці з органами місцевого самоврядування та здійснення контролю за реалізацією виконавчими органами місцевого самоврядування делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

15) Забезпечує реалізацію державної політики у сферах:

економічного розвитку;

децентралізації та реформи місцевого самоврядування;

бюджету, фінансів та обліку;

інвестиційної діяльності;

здійснення державної регуляторної політики;

побутового, торговельного обслуговування;

містобудування, архітектури, житлово - комунального господарства, інфраструктури, цивільного захисту населення, енергетики та захисту довкілля адміністрації;

розвитку інформаційного простору;

взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями;

здійснення внутрішньої політики держави;

міжнаціональних відносин, релігій та захисту прав національних меншин.

16) Контролює діяльність:

фінансового відділу адміністрації;

відділу містобудування, архітектури, житлово - комунального господарства, інфраструктури, цивільного захисту населення, енергетики та захисту довкілля адміністрації;

головного спеціаліста зпитань мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами адміністрації.

17) Координує діяльність:

Недригайлівської Державної податкової інспекції Роменського управління Головного управління Державної фіскальної служби у Сумській області;

управління Державної казначейської служби України у Недригайлівському районі Сумської області;

Недригайлівського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Сумській області;

Недригайлівського відділення поліції Роменського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Сумській області;

Відділу Держгеокадастру у Недригайлівському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області;

Недригайлівського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Сумській області;

Недригайлівської філії Сумського обласного центру зайнятості;

16-ої державної пожежно-рятувальної частини управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Сумській області;

Недригайлівського районного сектору управління державної служби України з надзвичайних ситуацій у Сумській області;

Недригайлівського районного військового комісаріату;

Недригайлівського районного сектору філії Державної установи «Центр пробації » в Сумській області;

громадської ради при Недригайлівській районній державній адміністрації.

18) Вирішує питання взаємодії з:

Недригайлівським районним судом Сумської області;

Недригайлівським відділом Роменської місцевої прокуратури;

ПП «Недригайлівський районний землевпорядний центр»;

організаціями Недригайлівського земляцтва;

ДП «Недригайлівський агролісгосп»;

Липоводолинським лісництвом ДП «Роменське лісове господарство»;

Недригайлівським районним товариством мисливців і рибалок;

Автостанцією смт Недригайлів;

дільницею мережі доступу № 331/6 м.Ромни цеху мережі доступу 331/6 Сумської філії ПАТ «Укртелеком»;

відділенням поштового зв’язку смт.Недригайлів акціонерного товариства «Укрпошта»;

автозаправочними станціями;

сільськогосподарськими підприємствами та фермерськими господар -

ствами;

КП «Недригайлівводосервіс»;

Недригайлівським цехом Роменського управління по експлуатації газового господарства;

філією «Недригайлівський райавтодор» ДП «Сумський облавтодор»;

філією «Недригайлівський РЕМ» ПАТ «Сумиобленерго»;

Недригайлівським центром обслуговування клієнтів ТОВ Енера- Суми;

товариством сприяння оборони України;

редакцією районної газети «Голос Посулля»

районними федераціями з відповідних видів спорту;

районними осередками політичних партій, громадськими, профспілковими, релігійними організаціями та об’єднаннями.

19) Спрямовує і контролює діяльність виконавчих органів місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень:

Недригайлівської селищної ради;

Коровинської сільської ради;

Вільшанської сільської ради.

20) Відповідає за питання охорони державної таємниці та здійснює інші функції, передбачені Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови Сумської обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади вищого рівня.

21) Здійснює загальне спрямування і контроль за діяльністю заступника голови, керівника апарату, структурних підрозділів адміністрації та її апарату, зокрема, відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності в частині контролю за виконанням розпорядчих документів, головного спеціаліста з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату адміністрації в частині правової роботи, запобігання та виявлення корупції, загальну координацію за діяльністю територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в Недригайлівському районі.

У разі відсутності голови адміністрації його функції і повноваження виконує заступник голови адміністрації.

**2.Заступник голови, керівник апарату адміністрації відповідно до розподілу обов'язків між ними**

1) Здійснюють функції і повноваження, визначені головою адміністрації, і несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері перед головою адміністрації та органами виконавчої влади вищого рівня.

1. Забезпечують реалізацію інших наданих державою, а також делегованих Недригайлівською районною радою повноважень за відповідними галузями.

3) У разі відсутності заступника голови адміністрації Донцової О.І. її функції і повноваження виконує керівник апарату адміністрації Неменко О.І.

4) У разі відсутності керівника апарату адміністрації Неменка О.І. його функції і повноваження виконує заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації Луценко Л.І.

1. **Заступник голови Недригайлівської районної**

**державної адміністрації**

**Донцова О.І.**

1. Забезпечує реалізацію державної політики у сферах:

освіти;

культури, мистецтв, охорони культурної спадщини;

охорони здоров’я;

фізичної культури та спорту;

соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

соціального забезпечення та соціального захисту населення;

зайнятості населення, праці та заробітної плати, соціального захисту працюючого населення.

1. Контролює діяльність:

управління праці та соціального захисту населення адміністрації;

відділу освіти, культури, молоді та спорту адміністрації;

служби у справах дітей адміністрації;

3) Координує діяльність:

Недригайлівського відділу обслуговування громадян (сервісний центр) управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України в Сумській області;

Недригайлівського районного центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді;

Недригайлівського районного територіального центру соціального обслуговування ( надання соціальних послуг).

Недригайлівського краєзнавчого музею Сумського обласного комунального закладу державного історико-культурного заповідника «Посулля»;

4)Вирішує питання взаємодії з:

ДПТНЗ «Недригайлівське вище професійне училище», шкільними та іншими навчально-виховними закладами;

Недригайлівського районного сектору управління Державної міграційної служби України в Сумській області;

Недригайлівського міжрайонного відділу державної виконавчої служби Північно - Східного міжрегіонального управлінням Міністерства юстиції ( м.Суми);

підприємствами торгівлі, громадського харчування;

Спілкою підприємців Недригайлівщини;

банківськими установами, що обслуговують район;

страховими компаніями, що обслуговують район;

районним товариством Червоного Хреста.

5) Спрямовує і контролює діяльність виконавчих органів місцевого самоврядування в питаннях виконання делегованих повноважень:

Тернівської селищної ради;

Засульської сільської ради;

Сакунихської сільської ради.

1. **Керівник апарату Недригайлівської районної**

**державної адміністрації Неменко О.І.**

1) Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті адміністрації.

1. Відповідає за питання організаційної роботи, дотримання законодавства з питань управління персоналом та державної служби.
2. Очолює апарат адміністрації, організовує його роботу відповідно до вимог положення про апарат, Регламенту адміністрації. Здійснює організаційне, правове, інформаційно-аналітичне, матеріально-технічне, інше забезпечення його діяльності.
3. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови адміністрації, організовує доведення розпоряджень голови адміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку й звітності, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час підготовки проєктів розпоряджень голови адміністрації, здійснює роботу щодо організації прийому громадян, обліку та розгляду їх звернень, організовує ведення бухгалтерського обліку та звітності апарату адміністрації.

Вносить на розгляд голови адміністрації пропозиції щодо структури та штатної чисельності апарату адміністрації, організовує підготовку проєктів відповідних документів, Регламенту адміністрації та розподілу обов’язків між головою, заступником голови, керівником апарату адміністрації.

1. Виконує інші функції відповідно до Регламенту адміністрації, прийнятих нормативно-правових актів, доручень голови адміністрації. Видає накази з питань, що належать до його компетенції. Вживає заходів щодо створення та вдосконалення системи державного управління.
2. Забезпечує реалізацію державної політики у сферах:

державної служби та з питань управління персоналом;

адміністративних послуг.

7) Контролює діяльність:

відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату адміністрації;

відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату адміністрації;

відділу ведення Державного реєстру виборців апарату адміністрації;

відділу фінансового забезпечення апарату адміністрації;

архівного відділу адміністрації;

адміністратора адміністрації.

8) Спрямовує і контролює діяльність виконавчих органів місцевого самоврядування в питаннях виконання делегованих повноважень:

Курманівської сільської ради;

Червонослобідської сільської ради.

9) Вирішує питання взаємодії з :

комунальною установою «Недригайлівський районний трудовий архів»;

Недригайлівською районною друкарнею.

**Керівник апарату** **Олександр НЕМЕНКО**

**Заступник керівника апарату -**

**начальник відділу організаційної**

**роботи та управління персоналом**

**апарату Лариса ЛУЦЕНКО**