

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
15.05.2020 № 104

ЗАГАЛЬНІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ
заступника голови районної
державної адміністрації

Заступник голови районної державної адміністрації районної державної адміністрації:

1. Забезпечує виконання положень Конституції і законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, постанов Верховної Ради України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, реалізацію повноважень районної державної адміністрації у відповідних напрямках діяльності, спрямовує, координує та контролює діяльність управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад в частині виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади, а також державних підприємств, установ і організацій щодо:

1.1. Реалізації програм діяльності Кабінету Міністрів України та відповідних заходів районної державної адміністрації та їх виконання.

1.2. Формування та виконання районного бюджету.

1.3. Визначення пріоритетних напрямів розвитку економіки району, розроблення та реалізації довгострокових галузевих, міжгалузевих та міжнародних програм і угод стосовно економічного, соціального і культурного розвитку району; організації роботи з розроблення та здійснення заходів щодо розвитку економічних реформ, зовнішньоекономічних зв'язків.

1.4. Здійснення контролю, аналізу й оцінки стану економічного та соціального розвитку району у відповідних сферах, процесу приватизації майна державних підприємств, її соціально-економічних наслідків, діяльності приватизованих підприємств з метою усунення негативних явищ у цьому процесі. Сприяє створенню конкурентного середовища в економіці району.

1.5. Координації діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань розвитку конкуренції на внутрішніх товарних ринках та ринках послуг, демонополізації, приватизації, макроекономічних процесів і явищ, оплати праці, реформування системи соціального захисту населення, розвитку підприємницької активності у виробничій та фінансовій сферах.

1.6. Вивчення та розв'язання проблем державного регулювання ринкових відносин.

1.7. Організації роботи з додержання законодавства України, виконання заходів щодо посилення захисту прав споживачів.

1.8. Виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, власних доручень.

- 1.9. Вирішення інших питань діяльності місцевих органів виконавчої влади відповідно до розподілу обов'язків.
2. Вносить голові районної державної адміністрації пропозиції з питань:
 - що належать до компетенції районної державної адміністрації;
 - ініційованих Президентом України, Кабінетом Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади, районною радою (з питань, що входять до її компетенції), місцевими органами виконавчої влади для розгляду районною державною адміністрацією.
3. Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, районною радою, органами місцевого самоврядування в процесі поточної діяльності районної державної адміністрації.
4. Відповідає за підготовку матеріалів на засіданні колегії районної державної адміністрації, розпоряджень голови районної державної адміністрації, вживає заходів для остаточного врегулювання розбіжностей між розробниками проектів документів, розглядає та візує доопрацьовані в апараті районної державної адміністрації проекти протокольних рішень колегії, розпоряджень голови районної державної адміністрації, забезпечує контроль і організацію їх виконання.
5. Дас доручення структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам місцевих рад із делегованих повноважень.
6. Бере участь у роботі районної ради та її постійних комісій, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до сфери їх відання, а також у роботі відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад.
7. Сприяє в межах своєї компетенції інститутам громадянського суспільства у проведенні громадської експертизи в разі надходження письмового запиту з відповідним пакетом документів відповідно до законодавства. Забезпечує надання матеріалів або копій документів у встановлені терміни.
8. Здійснює контроль у межах своїх компетенцій за наданням відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації якісних адміністративних послуг споживачам.
9. Згідно з чинним законодавством контролює у відповідних сферах здійснення виконавчими комітетами місцевих рад делегованих їм повноважень виконавчої влади.
10. Сприяє відродженню духовності, створенню нормального морально-психологічного клімату у трудових колективах, обстановки злагоди і взаєморозуміння в суспільстві.
11. Сприяє роботі громадських організацій.
12. Вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо притягнення керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації до відповідальності за порушення та невиконання службових обов'язків.
13. Готує (відповідно до розподілу обов'язків) у встановленому порядку висновки і пропозиції голові районної державної адміністрації щодо погодження, укладення або розірвання контрактів із керівниками державних підприємств, організацій та установ.

14. Згідно з розподілом обов'язків вивчає, аналізує роботу керівних кадрів підприємств, організацій та установ недержавного сектору щодо дотримання ними у процесі поточної діяльності чинного законодавства України. У разі необхідності вносять голові районної державної адміністрації відповідні пропозиції і рекомендації.

15. Відповідає (згідно з розподілом обов'язків) за кваліфіковане та своєчасне виконання підрозділами районної державної адміністрації актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, а також інших обов'язків, що передбачені відповідними положеннями про структурні підрозділи районної державної адміністрації.

16. Координує в межах своєї компетенції діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації, взаємодіють з територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

17. Залучає до розробки окремих програм, згідно з напрямками роботи, інші структурні підрозділи районної державної адміністрації.

18. Схиляється у своїй діяльності на відповідні підрозділи апарату районної державної адміністрації, її структурні підрозділи, відповідно до розподілу повноважень.

19. Здійснює керівництво і контроль за організацією роботи з охорони праці та протипожежною безпекою у структурних підрозділах районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

20. Здійснює керівництво відповідними дорадчими органами (комісіями, радами тощо).

21. Здійснює зв'язки з постійними комісіями районної ради.

22. Забезпечує виконання виборчого законодавства в частині сприяння виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень.

23. Розглядає звернення і листи підприємств, установ, організацій та громадян, документи, інші матеріали, внесені в установленому порядку, повертає адресатам звернення, документи та інші матеріали, внесені з порушенням встановленого порядку, контролює стан цієї роботи у відповідних структурних підрозділах районної державної адміністрації. Веде особистий прийом громадян.

24. Вирішує інші питання, передбачені законодавством, виконує доручення голови районної державної адміністрації.

Завідувач сектору документального
забезпечення та з питань
організаційної роботи апарату
районної державної адміністрації



Оксана ГРЕБЕНЮК