РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ДОЛИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "12" січня 2018 року №37-р

м.Долинська

Про внесення змін до розпорядження
голови районної державної адміністрації
від 12 січня 2017 року № 13-р

Відповідно до Закону України "Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби" внести зміни до розпорядження голови районної державної адміністрації від 12 січня 2017 року № 13-р "Про розподіл функціональних повноважень керівництва районної державної адміністрації", а саме:

1. Пункт 9 загальних функціональних повноваженнях заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації викласти в такій редакції:

"9. Перший заступник голови та заступник голови районної державної адміністрації відповідно до своїх повноважень вносять голові районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення та звільнення керівників відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в районі, а також пропозиції щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, погоджують вирішення кадрових питань стосовно керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень. ".

2. В спеціальних функціональних повноваженнях розділ "Керівник апарату районної державної адміністрації ГУЗЕМА О.Г." викласти в новій редакції, що додається.

Голова районної державної адміністрації **С.ОМЕЛЬЧЕНКО**

Долинська районна державна адміністрація Кіровоградської області
Загальний відділ
Україна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Долинської районної державної адміністрації
12 січня 2017 № 13-р

в редакції розпорядження голови Долинської районної державної адміністрації
12 лютого 2018 № 37-р

Керівник апарату районної державної адміністрації

ГУЗЕМА О.Г.

Здійснює повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

організовує планування роботи з персоналом апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), 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 Закону України "Про державну службу";

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

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;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до Закону України "Про державну службу";

присвоює ранги державним службовцям апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);

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

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

виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), які не є державними службовцями;

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

за дорученням голови районної державної адміністрації представляє районну державну адміністрацію у відносинах з іншими органами та організаціями в районі та за його межами;

організовує діяльність апарату райдержадміністрації з правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

забезпечує і контролює організацію діловодства, обліку і звітності, виконання та доведення до виконавців законів України, указів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;

в межах компетенції забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації, готує за його дорученням матеріали для обласної державної адміністрації, подає на підпис голові районної державної адміністрації проекти розпоряджень;

забезпечує організаційно-технічне забезпечення нарад, інших заходів, які проводить голова районної державної адміністрації та його заступники, за погодженням з ними надає дозвіл на присутність засобів масової інформації та проведення кіно-, фотозйомок і звукозапису в приміщенні, де відбуваються наради;
надає голові районної державної адміністрації матеріали щодо структури і штатної чисельності районної державної адміністрації та апарату районної державної адміністрації;

розподіляє обов'язки між начальниками відділів, завідувачами секторів та спеціалістами апарату районної державної адміністрації;

здійснює координацію роботи з питань запобігання проявам корупції в районній державній адміністрації, органах місцевого самоврядування;

координує роботу щодо виконання законів України "Про державну службу", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про запобігання корупції";

вживає заходи щодо організації правової освіти населення;

розглядає питання і вносить пропозиції голові районної державної адміністрації за погодженням із заступниками голови районної державної адміністрації про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань та відзначення відомчими нагородами обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації;
бере участь у вирішенні питань організації проведення у районі виборів, референдумів у межах, встановлених чинним законодавством України;

координує роботу щодо поліпшення взаємодії з політичними партіями, громадськими організаціями, сприяє розвитку міжнаціональних і міжконфесійних відносин;

забезпечує організацію зв'язків з військовою частиною, надання шефської допомоги;

забезпечує підготовку положень про відділи та сектори апарату районної державної адміністрації, затверджує посадові інструкції державних службовців апарату;

підписує додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації;

затверджує порядок формування, розміщення і виконання державного замовлення на перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців апарату;

здійснює контроль за організацією розгляду звернень громадян в районній державній адміністрації та органах місцевого самоврядування;

забезпечує здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів державної виконавчої влади;

забезпечує контроль за дотриманням режиму секретності під час виконання робіт, пов'язаних з державною таємницею, в апараті районної державної адміністрації, структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування;

координує роботу щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація;

забезпечує взаємодію з редакціями газет, радіо, іншими засобами масової інформації;

згідно з розподілом функціональних повноважень організовує роботу і здійснює керівництво:

районною постійно діючою комісією з питань розгляду звернень громадян;

робочою групою з питань реалізації Закону України "Про державний реєстр виборців";

експертно-перевірочною комісією архівного відділу районної державної адміністрації;

радою регіонального розвитку району;

контролює і спрямовує діяльність:

відділів і секторів апарату районної державної адміністрації;

архівного відділу районної державної адміністрації;

забезпечує взаємодію з:

комунальними підприємствами "Редакція Долинського районного радіомовлення" та "Редакція газети "Долинські новини", з іншими засобами масової інформації;

політичними партіями і громадськими організаціями, об'єднаннями громадян;

здійснює особистий та виїзний прийоми громадян;

здійснює інші повноваження, що надаються головою районної державної адміністрації.