



ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

від 15.11.2019 р.

м. Приморськ

№ 571

Про розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації

Керуючись статтями 118, 119 Конституції України, статтями 39, 40 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 „Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації” (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року № 1270 зі змінами), у зв'язку з кадровими змінами в районній державній адміністрації:

1. Затвердити розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації в новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 30.07.2018 № 606 «Про розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації».

Голова



Сергій БЄЛІЧЕВ

відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.

Заступник голови районної державної адміністрації в межах своїх повноважень забезпечує взаємодію та координує діяльність:

Комунального підприємства „Приморська центральна районна лікарня”;

Комунального підприємства „Приморський районний центр первинної медико-санітарної допомоги”.

V. Керівник апарату районної державної адміністрації Саламатіна Г.О.:

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

керує діяльністю апарату районної державної адміністрації, забезпечує діяльність районної державної адміністрації з кадрових, правових, організаційних, матеріально-технічних питань;

видає в межах своїх повноважень накази, в тому числі з виконання функцій роботодавця стосовно працівників апарату райдержадміністрації, які не є державними службовцями;

забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації, організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців;

відповідає за організаційно-кадрову роботу, дотримання законодавства з питань державної служби, стан діловодства, обліку та звітності;

відповідає за облік кадрів районної державної адміністрації, організацію роботи з кадрами, підвищення їх кваліфікації та перепідготовку;

організовує проведення перевірок діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів органів місцевого самоврядування, у межах і порядку, визначених законодавством, з питань, що належать до компетенції апарату районної державної адміністрації;

забезпечує підготовку та подання на розгляд голові районної державної адміністрації проектів планів роботи та заходів районної державної адміністрації, організовує та контролює хід їх виконання;

забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу райдержадміністрації;

організовує роботу щодо розгляду звернень громадян;

забезпечує підготовку матеріалів з відзначення громадян, що проживають в районі, державними та урядовими нагородами, заохоченнями обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації;

контролює ведення бухгалтерського обліку, звітності та статистичної звітності з питань, що належать до компетенції апарату районної державної адміністрації;

контролює підготовку штатного розпису, видатків апарату районної державної адміністрації та змін до нього;

відповідає за здійснення фінансових розрахунків, пов'язаних із забезпеченням діяльності районної державної адміністрації;

організовує роботу відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації;

забезпечує сприяння виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

організовує роботу з реалізації державної політики в політико-ідеологічній сфері, функціонування громадських організацій;

Керівник апарату районної державної адміністрації в межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

організаційного відділу апарату райдержадміністрації;

відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації (в частині посадових повноважень);

загального відділу апарату райдержадміністрації;

провідний спеціаліст - юрисконсульт апарату райдержадміністрації (в частині посадових повноважень);

відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (в частині посадових повноважень);

відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації (в частині посадових повноважень);

головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації (в частині посадових повноважень);

Заступник керівника апарату, начальник
організаційного відділу апарату



АНДРІЙ ДРАГНСЬВ