



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10 жовтня 2012 року

Богодухів

№ 598

Про розподіл обов'язків

Відповідно до статей 10, 40 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”:

1. Затвердити загальні функціональні обов'язки першого заступника, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації (додаються).

2. Затвердити розподіл обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату (додається).

3. З метою підвищення ефективності управління господарським комплексом району, більш оперативного вирішення на місцях питань економічного і соціального розвитку затвердити закріплення заступників голови районної державної адміністрації за виконками місцевих рад району з питань делегованих повноважень (додається).

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 лютого 2012 року № 85 «Про розподіл обов'язків».

**Голова районної
державної адміністрації**

В.М. БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
10 жовтня 2012 року № 598

**ЗАГАЛЬНІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ
першого заступника, заступників голови та керівника апарату
районної державної адміністрації**

Перший заступник, кожен із заступників голови та керівник апарату 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 і голови районної державних адміністрацій, 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 району, а також державних підприємств, установ, організацій щодо:

1.1. Реалізації програм діяльності Кабінету Міністрів України, відповідних заходів обласної та районної державних адміністрацій на їх виконання.

1.2. Формування та виконання районного бюджету.

1.3. Визначення пріоритетних напрямків розвитку економіки району, розроблення та реалізації довгострокових галузевих, міжгалузевих 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. Розвитку конкуренції на внутрішньому товарному ринку і 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 і голови районної державних адміністрацій, 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 та їх територіальними представництвами, обласною державною адміністрацією, обласною і районною радами (із питань, що належать до її компетенції), органами місцевого самоврядування району для розгляду районною державною адміністрацією.

3. Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, обласною і районною радами, органами місцевого самоврядування району в процесі поточної діяльності районної державної адміністрації.

4. Відповідає за підготовку матеріалів на засідання колегії районної державної адміністрації, проектів 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 рішень колегії, розпоряджень голови районної державної адміністрації, забезпечує контроль і організовує їх виконання.

5. Дає доручення управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам місцевих рад району з делегованих повноважень.

6. Бере участь у роботі районної ради та її постійних комісій, органів місцевого самоврядування району з питань, що належать до сфери його відання, а також у роботі відповідних управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад району.

7. Сприяє в межах своєї компетенції інституту 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 своєї компетенції за наданням відповідними управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної держадміністрації якісних адміністративних послуг споживачам.

9. Згідно з чинним законодавством контролює у відповідних сферах здійснення органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

10. Сприяє відродженню духовності, створенню позитивного морально-психологічного клімату у трудових колективах, злагоди і взаєморозуміння в суспільстві.

11. Сприяє роботі громадських організацій.

12. Вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо призначення на посади і звільнення з посад керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступників, згідно з розподілом обов'язків, а також щодо притягнення їх 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, укладання 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 сектора щодо дотримання ними у процесі поточної діяльності чинного законодавства України. У разі необхідності вносить голові районної державної адміністрації відповідні пропозиції і рекомендації.

15. Відповідає згідно з розподілом обов'язків за кваліфіковане та своєчасне виконання управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голови обласної та голови районної державних адміністрацій, а також інших обов'язків, що передбачені відповідними положеннями про управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації.

16. Координує в межах своєї компетенції діяльність управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, взаємодіє з територіальними органами міністерств, відомств та інших центральних органів виконавчої влади.

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

18. Спирається у своїй діяльності на відповідні підрозділи апарату районної державної адміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації відповідно до розподілу повноважень, взаємодіє у вирішенні питань з іншими заступниками голови районної державної адміністрації.

19. Спрямовує, координує і контролює, згідно з розподілом обов'язків, діяльність управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо відомостей за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому по району.

20. Здійснює керівництво і контроль за організацією роботи з охорони праці та протипожежною безпекою в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

24. Сприяє створенню на об'єктах, що перебувають у державній власності та передані до сфери її управління, систем управління якістю, екологічного управління, інших систем управління відповідно до національних або міжнародних стандартів.

25. Розглядає звернення і листи підприємств, установ, організацій та громадян, документи, інші матеріали, що надійшли до районної державної адміністрації в установленому порядку, повертає адресатам звернення, документи та інші матеріали, що надійшли з порушенням встановленого порядку, контролює стан цієї роботи у відповідних структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах місцевих рад району. Веде особистий прийом громадян.

26. Вирішує інші питання, передбачені законодавством, виконує розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М.Іванова

Явтушенко Н.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
10 жовтня 2012 року № 598

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ
між головою районної державної адміністрації,
його заступниками та керівником апарату

1. Голова районної державної адміністрації
БЄЛИЙ Володимир Миколайович

1.1. Очолює районну державну адміністрацію, здійснює керівництво її діяльністю, несе відповідальність за виконання покладених на неї завдань і за здійснення нею своїх повноважень.

1.2. Представляє районну державну адміністрацію у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадським і релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, громадянами та іншими особами як в Україні, так і за її межами.

1.3. Організовує роботу районної державної адміністрації, визначає її структуру, затверджує штатні розписи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, спрямовує і координує діяльність першого заступника, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та здійснює контроль за їх діяльністю.

1.4. Організовує контроль у відповідних сферах за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

1.5. Виступає розпорядником коштів районної державної адміністрації в межах затверджених бюджетів. Має право розпорядження рахунками та право підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів.

1.6. Координує роботу щодо своєчасності сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів та ефективного використання бюджетних коштів.

1.7. Організує складення проектів бюджету та програм соціально-економічного розвитку району з урахуванням загальнодержавних, регіональних інтересів і районних потреб, подає їх на розгляд до районної ради, організовує

та координує виконання бюджету та схвалених районною радою економічних, соціальних і культурних програм, надає до районної ради звіти про їх виконання.

1.8. Вирішує питання реформування і демонополізації економіки та господарства, сприяння створенню конкурентного середовища, регіонального управління, міжнародних та зовнішньоекономічних зв'язків.

1.9. Здійснює заходи, пов'язані з мобілізаційною підготовкою, цивільною та територіальною обороною.

1.10. У межах своїх повноважень визначає та проводить в районі кадрову політику.

1.11. Утворює, реорганізує, ліквідує відповідно до законодавства структурні підрозділи апарату та структурні підрозділи районної державної адміністрації, призначає на посади та звільняє з посад у встановленому порядку першого заступника, заступників голови, керівника апарату, заступника керівника апарату районної державної адміністрації, працівників апарату, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступників, інших працівників районної державної адміністрації відповідно до номенклатури кадрів, які призначаються головою районної державної адміністрації.

1.12. Утворює для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії, члени яких виконують свої функції на громадських засадах, а також визначає їх завдання, функції та затверджує їх персональний склад.

1.13. Організовує контроль за виконанням Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій в місцевих органах виконавчої влади району.

1.14. На виконання власних і делегованих повноважень одноосібно видає розпорядження голови районної державної адміністрації.

1.15. Регулярно інформує населення про стан виконання повноважень, покладених на районну державну адміністрацію.

1.16. Організовує взаємодію районної державної адміністрації з районною радою та іншими місцевими радами.

1.17. Організовує технічний захист інформації та створює належні умови для контролю за його забезпеченням в районній державній адміністрації.

1.18. Забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності та здійснює постійний контроль за забезпеченням її охорони в районній державній адміністрації.

1.19. Координує у межах своїх повноважень діяльність управління Державної казначейської служби України у Богодухівському районі та міжрайонної державної фінансової інспекції в Богодухівському районі.

1.20. Сприяє діяльності районного відділу Головного управління Міністерства внутрішніх справ України в Харківській області, оперуповноваженого Дергачівського міжрайонного відділу Служби безпеки України в Харківській області, прокуратури Богодухівського району, Богодухівського районного суду, державної податкової інспекції у Богодухівському районі, об'єднаного міського військового комісаріату.

1.21. Здійснює інші повноваження, передбачені Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України.

1.22. Спрямовує та контролює діяльність:
фінансового управління Богодухівської районної державної адміністрації;
юридичного відділу апарату районної державної адміністрації;
відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації;
сектора взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації;
сектора контролю апарату районної державної адміністрації;
державного реєстратора апарату районної державної адміністрації;
державного адміністратора відділу економічного розвитку та торгівлі районної державної адміністрації.

1.23. Очолює колегію районної державної адміністрації та відповідні консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи при районній державній адміністрації.

1.24. У разі відсутності голови районної державної адміністрації його функції і повноваження виконує перший заступник голови, а в разі відсутності останнього - один із заступників голови районної державної адміністрації.

2. Перший заступник голови районної державної адміністрації **КИРИЧЕНКО Олександр Іванович**

2.1. Вирішує питання :

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики соціально-економічного розвитку території району.

2.1.2. З аналізу макроекономічних процесів і явищ.

2.1.3. Організації роботи з розроблення та здійснення заходів щодо розвитку економічних і ринкових реформ в усіх галузях економіки і соціальної сфери.

2.1.4. Упровадження у виробництво досягнень науки і передових технологій.

2.1.5. Корпоратизації та приватизації підприємств державної і комунальної власності.

2.1.6. Забезпечення захисту економічних прав вітчизняних суб'єктів господарювання.

2.1.7. Реалізації державної політики у сфері внутрішнього та зовнішнього ринків товарів, послуг, капіталів, закупівель за державні кошти.

2.1.8. Економічної безпеки та детінізації економіки.

2.1.9. Реалізації державної політики ціноутворення і формування тарифів (крім тарифів на житлово-комунальні послуги).

2.1.10. Організації роботи з реалізації законодавства щодо обігу спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів, розвитку споживчого ринку, в тому числі торгівлі та побутового обслуговування населення.

2.1.11. Організації роботи з реалізації законодавства про захист прав споживачів.

2.1.12. Реалізації кредитної, валютної, інвестиційної, інноваційної політики.

2.1.13. Розвитку малого та середнього бізнесу.

2.1.14. Проведення регуляторної політики держави.

2.1.15. Забезпечення роботи галузей промисловості, розроблення пропозицій щодо науково-технічної та промислово-структурної політики розвитку галузей промисловості; організації та контролю за підготовкою і реалізацією заходів щодо реформування економічної структури промислового виробництва, здійснення санації, цільових інвестиційних проектів, корпоратизації та приватизації промислових підприємств державної форми власності; розроблення та здійснення заходів щодо зростання експортного потенціалу промисловості, стимулювання випуску імпортозамінної продукції, розвитку внутрішньої виробничої кооперації різних галузей, здійснення заходів щодо освоєння і нарощування на промислових підприємствах району виробництва товарів народного споживання.

2.1.16. Зовнішніх зносин і зовнішньоекономічної діяльності.

2.1.17. Забезпечення планування, організації та контролю мобілізаційної підготовки економіки району.

2.1.18. Організації разом із відповідними органами матеріально-технічного і сервісного забезпечення товаровиробників.

2.1.19. Здійснення санації та реалізації законодавства з питань банкрутства підприємства.

2.1.20. Забезпечення якості продукції та послуг.

2.1.21. Стандартизації та сертифікації товарів.

2.1.22. Сприяння в організації здійснення зберігання та використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста району.

2.1.23. Реалізації заходів щодо вирішення питань адміністративно-територіального устрою та проведення адміністративно-територіальної реформи.

2.1.24. Демоніполізації виробництва і розвитку конкуренції.

2.1.25. Контролю роботи районної державної адміністрації щодо покращення надання адміністративних послуг населенню.

2.1.26. Реформування власності, реструктуризації, приватизації, розвитку підприємництва у підвідомчих галузях.

2.1.27. Забезпечення реалізації державної політики у сфері боротьби з корупцією і організованою злочинністю, утвердження законності та правопорядку, захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, розроблення цільових і комплексних програм із цих питань.

2.1.28. Забезпечення здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку.

2.1.29. Організації розгляду звернень громадян та їх об'єднань із питань порушення їх права та законних інтересів працівниками правоохоронних органів, звернень суб'єктів господарювання щодо неправомірного втручання правоохоронних та контролюючих органів у господарську діяльність.

2.1.30. Організації розроблення та реалізації заходів щодо правового інформування і виховання населення.

2.1.31. Забезпечення розгляду, аналізу, та підготовки пропозицій щодо проектів актів законодавства, які регулюють роботу органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

2.1.32. Правового забезпечення районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

2.1.33. Забезпечення спільно з профільними структурними підрозділами районної державної адміністрації розгляду листів, запитів та інших матеріалів, що надходять від правоохоронних органів.

2.1.34. Допризовної, військово-патріотичної підготовки молоді.

2.1.35. Соціального захисту військовослужбовців і працівників правоохоронних органів.

2.1.36. Координації діяльності правоохоронних органів, юстиції, правової і оборонної роботи.

2.1.37. Організації виконання законів України та інших нормативних актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, зміцнення обороноздатності та територіальної оборони, координації розробки

мобілізаційного плану райдержадміністрації. Визначення потреби (обсягів) фінансування заходів з мобілізаційної підготовки в райдержадміністрації.

2.1.38. Організації контролю за додержанням підприємствами, організаціями та установами, незалежно від форм власності, Конституції України, актів законодавства щодо захисту прав, свобод і законних інтересів громадян.

2.1.39. У разі необхідності організації проведення правової експертизи рішень підприємств, організацій та установ щодо їх відповідності чинному законодавству.

2.1.40. Організації розробки та реалізації заходів з питань запровадження роз'яснення серед широких верств населення положень Конституції України, інших законодавчих актів України, політики Президента України, Уряду щодо розв'язання невідкладних проблем життя суспільства.

2.1.41. Координації та методичного забезпечення правової освіти населення.

2.1.42. Організації виконання перспективних і поточних планів роботи райдержадміністрації з відповідних напрямків діяльності, регіональних, районних і галузевих програм.

2.2. Спрямовує та контролює діяльність відділу економічного розвитку і торгівлі Богодухівської районної державної адміністрації.

2.3. Координує діяльність:

підприємств і організацій промислового виробництва;

районного управління юстиції;

відділу статистики в Богодухівському районі ;

районної служби з питань захисту прав споживачів.

2.4. У межах своїх повноважень взаємодіє з:

районним відділом ГУМВС України в Харківській області;

районною прокуратурою;

районним судом;

об'єднаним міським військовим комісаріатом;

банківськими установами, страховими компаніями, підприємствами малого та середнього бізнесу;

підприємствами оптової та роздрібної торгівлі, громадського харчування, служб побуто незалежно від форм власності, райспоживспілкою;

державною податковою інспекцією у Богодухівському районі, іншими територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

відповідними постійними комісіями районної ради.

2.5. Очолює відповідні консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи при районній державній адміністрації.

3. Заступник голови районної державної адміністрації ГУРІН Петро Михайлович

3.1. Вирішує питання :

3.1.1. Забезпечення реалізації державної політики в галузі житлово-комунального господарства, розвитку інженерної інфраструктури, забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами, містобудування та архітектури, охорони пам'яток архітектури, виробництва будівельних матеріалів.

3.1.2. Контролює стан розрахунків за споживання тепла, газу та інших ресурсів.

3.1.3. Утримання в належному стані мереж тепло- і газопостачання.

3.1.4. Реалізації державної політики з питань ціноутворення і формування тарифів на житлово-комунальні послуги.

3.1.5. Розвитку і реалізації в районі державної політики у сфері розвитку будівельного комплексу, сприяння створенню в ньому конкурентного середовища; реалізації державної політики у сфері житлового, промислового та цивільного будівництва, роботи підприємств будівельної індустрії і промисловості будівельних матеріалів, організації будівництва та експлуатації доріг.

3.1.6. Енергозбереження в підвідомчих галузях.

3.1.7. Забезпечення роботи паливно-енергетичного комплексу району; організації і контролю за реалізацією заходів з реформування його структури; здійснення державної політики щодо розвитку електроенергетики; розроблення пропозицій щодо розвитку виробництва електроенергії, залучення інвестицій для відтворення енергетичних ресурсів, їх раціонального використання; організації будівництва та утримання в належному стані мережі електропостачання.

3.1.8. Реалізація державної політики щодо розвитку теплоенергетики, нафтогазодобувних, транспортних і переробних підприємств; розробки та використання газових і нафтових родовищ, забезпечення потреб економіки в енергетичних ресурсах; залучення інвестицій для відтворення паливних ресурсів, їх раціонального використання; пошуку і використання природних ресурсів; проведення геологорозвідувальних робіт у регіоні.

3.1.9. Загальної координації в районі комплексу заходів щодо енергозбереження.

3.1.10. Розвитку транспортного комплексу, телерадіокомунікацій та інших засобів зв'язку, сприяння створенню конкурентного середовища в цих галузях, організації будівництва та експлуатації об'єктів зв'язку.

3.1.11. Реалізації державної політики у сфері ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.1.12. Підвищення рівня безпеки дорожнього руху та технічної експлуатації всіх видів транспорту.

3.1.13. Реформування власності, реструктуризації, приватизації, розвитку підприємництва у підвідомчих галузях.

3.1.14. Здійснює керівництво і контроль за організацією роботи з охорони праці та протипожежної безпеки у будівлі районної державної адміністрації.

3.1.15. Організації виконання перспективних і поточних планів роботи районної державної адміністрації з відповідних напрямків діяльності, регіональних, районних і галузевих програм.

3.2. Спрямовує та контролює діяльність:
 відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Богодухівської районної державної адміністрації;
 сектора інфраструктури Богодухівської районної державної адміністрації;
 сектора цивільного захисту Богодухівської районної державної адміністрації.

3.3. Координує діяльність:
 організацій будівельного комплексу району;
 дорожно-ремонтних організацій;
 КП «Богодухівжитло»;
 КП «Богодухіввода»;
 КП «Богодухівське бюро технічної інвентаризації»;
 Богодухівського управління газового господарства ПАТ «Харківгаз»;
 Богодухівської теплової дільниці ТОВ «Котельні лікарняного комплексу»;
 району електричних мереж;
 районного відділення енергозбуту;
 підприємств автомобільного та залізничного транспорту;
 автостанції;
 Цеху телекомунікаційних послуг №1 Харківської філії
 ПрАТ «Укртелеком»;
 Поштамту центру поштового зв'язку №1 ЦОС №20.

3.4. У межах своїх повноважень взаємодіє з:
 відділенням ДАІ РВ ГУМВС України в Харківській області;
 службою цивільного захисту у Богодухівському районі Головного територіального управління МНС у Харківській області;
 Богодухівським районним відділом Головного управління Держтехногенбезпеки у Харківській області;
 головним державним інспектором відділу контролю за будівництвом об'єктів в Північно-західному регіоні територіального управління з контролю об'єктів №2;
 відповідними постійними комісіями районної ради.

3.5. Очолює відповідні консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи при районній державній адміністрації.

4. Заступник голови районної державної адміністрації **СИЗОНЕНКО Оксана Володимирівна**

4.1. Вирішує питання :

4.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти.

4.1.2. Розвитку освітнього потенціалу з урахуванням національно-культурних, соціально-економічних, демографічних та інших особливостей району.

4.1.3. Контролю за виконанням навчальними закладами всіх форм власності державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу дошкільної, позашкільної, середньої, професійно-технічної та вищої освіти; контролю за роботою з атестації педагогічних кадрів.

4.1.4. Забезпечення реалізації державної політики з питань сім'ї, молоді, жінок, їх соціального та правового статусу, запобігання насильству в сім'ї, молодіжного житлового будівництва.

4.1.5. Сприяння розвитку гендерної політики, рівних прав і можливостей для участі жінок і чоловіків у політичному і культурному житті.

4.1.6. Роботи з дітьми, соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та вчиненню дітьми правопорушень.

4.1.7. Фізичної культури, спорту та розвитку спортивної інфраструктури області.

4.1.8. Подальшого впровадження державної мови в усі сфери суспільного життя району.

4.1.9. Забезпечення реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва і туризму.

4.1.10. Соціальної політики і реформування системи соціального захисту населення, у тому числі від наслідків Чорнобильської катастрофи, трудових відносин, зайнятості населення, координації роботи з питань соціального партнерства, своєчасної виплати заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат.

4.1.11. Здійснення заходів щодо соціального забезпечення та соціального захисту незахищених верств населення, сприяє розвитку їх соціального забезпечення, своєчасному призначенню і виплаті державних пенсій, наданню адресної соціальної допомоги та підтримки.

4.1.12. Розроблення і забезпечення виконання комплексних програм поліпшення обслуговування соціально незахищених громадян, надання населенню субсидій на житлово-комунальні послуги, районних програм із питань охорони здоров'я.

4.1.13. Збереження мережі закладів охорони здоров'я, соціальних закладів, організовує розроблення відповідних розділів програм соціально-економічного розвитку області та контролює їх виконання.

4.1.14. Охорони здоров'я, роботи з переселенцями, надання гуманітарної допомоги.

4.1.15. Забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони праці на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності, розташованих на території району.

4.1.16. Забезпечення державної політики у сфері фармацевтичної діяльності та забезпечення населення ліками.

4.1.17. Реалізації державної політики в політико-ідеологічній сфері, налагодження та ефективного здійснення політичної роботи, взаємодії з політичними партіями, громадськими організаціями (у тому числі з профспілками); вирішення інших питань суспільно-політичного життя району.

4.1.18. З аналізу суспільно-політичної ситуації в районі, готує пропозиції та рекомендації щодо проведення політики, спрямованої на консолідацію політичних сил і соціальних верств населення, запобігання негативним явищам у політичному житті району.

4.1.19. Реалізації державної політики щодо релігій і церкви.

4.1.20. Реалізації державної політики у сфері національностей.

4.1.21. Взаємодії з органами місцевого самоврядування, депутатами рад усіх рівнів.

4.1.22. Забезпечення взаємодії райдержадміністрації з інститутом громадянського суспільства під час проведення експертизи діяльності районної державної адміністрації.

4.1.23. Взаємодії, у межах своїх повноважень, з редакціями газет, радіо, телебачення, іншими засобами масової інформації з метою регулярного і об'єктивного висвітлення роботи місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

4.1.24. Розвитку інформаційного суспільства.

4.1.25. Забезпечення виконання Богодухівською районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4.1.26. Здійснення контролю за організацією прийому інформаційних запитів, що надходять до Богодухівської районної державної адміністрації як розпорядника інформації, забезпеченням їх своєчасного опрацювання та наданням відомостей на них в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4.1.27. Координації діяльності посадових осіб управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, визначених відповідальними за порядок доступу до публічної інформації.

4.1.28. Організації виконання перспективних і поточних планів роботи райдержадміністрації з відповідних напрямків діяльності, регіональних, районних і галузевих програм.

4.2. Спрямовує та контролює діяльність :

управління соціального захисту населення Богодухівської районної державної адміністрації;

відділу освіти Богодухівської районної державної адміністрації;

сектора культури Богодухівської районної державної адміністрації;

сектора у справах сім'ї, молоді та спорту Богодухівської районної державної адміністрації;

служби у справах дітей Богодухівської районної державної адміністрації;

відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації (в межах своїх повноважень);

Богодухівського районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Богодухівської районної державної адміністрації.

4.3. Координує діяльність:

управління Пенсійного фонду України в Богодухівському районі; районного центру зайнятості;

міжрайонної виконавчої дирекції Харківського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

Богодухівського відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

районної санітарно-епідеміологічної станції;

закладів охорони здоров'я та соціального захисту;

навчальних та дитячих дошкільних закладів;

закладів культури;

центру дитячої та юнацької творчості;

дитячо-юнацької спортивної школи.

4.4. У межах своїх повноважень взаємодіє з:

комунальним закладом «Богодухівський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради;

медичним коледжем;

професійним аграрним ліцеєм;

Богодухівською районною організацією Всеукраїнського фізкультурно-спортивного товариства «Колос»;

учбово-спортивним технічним центром;

підприємствами фармацевтичної галузі;

засобами масової інформації району;

політичними партіями;

громадськими організаціями;

релігійними конфесіями;

районними організаціями: ветеранів України, ветеранів локальних війн «Єдність», «Союз Чорнобиль Богодухівщина», товариства Червоного Хреста України, районним товариством інвалідів;
жіночими, молодіжними організаціями;
профспілковими комітетами відповідних сфер;
відповідними постійними комісіями районної ради.

4.5. Очолює відповідні консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи при районній державній адміністрації.

5. Заступник голови районної державної адміністрації **ЮРЧЕНКО Олексій Вікторович**

5.1. Вирішує питання:

5.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері розвитку економіки агропромислового комплексу району, використання земельних ресурсів, їх захисту та відтворення; розвитку внутрішнього товарного ринку сільськогосподарської продукції.

5.1.2. Реформування аграрних та земельних відносин у районі.

5.1.3. Організації роботи разом із відповідними органами щодо реалізації програм розвитку агропромислового комплексу.

5.1.4. Підготовки пропозицій щодо розвитку сільськогосподарського виробництва, лісового та водного господарства.

5.1.5. Забезпечення реалізації державної політики в галузі переробки сільськогосподарської продукції.

5.1.6. Спрямування діяльності районних організацій та підприємств агропромислового комплексу на розвиток всебічних зв'язків сільськогосподарських товаровиробників із переробними, сервісними та іншими підприємствами і організаціями.

5.1.7. Сприяння місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування у здійсненні аграрної та земельної реформ.

5.1.8. Внесення пропозицій щодо здійснення реформ у галузях агропромислового комплексу району та розроблення механізму управління в аграрному секторі.

5.1.9. Організації роботи з реалізації законодавства України щодо ринку зерна та цукру.

5.1.10. Організації роботи щодо виконання державного та регіонального контрактів, створення продовольчих ресурсів зерна, задоволення потреб населення в інших видах продукції рослинництва і тваринництва.

5.1.11. Реалізації державної політики у сфері використання та охорони природних ресурсів.

5.1.12. Сприяння діяльності громадських об'єднань агропромислового комплексу.

5.1.13. Реформування власності, реструктуризації, приватизації, розвитку підприємництва в аграрному секторі.

5.1.14. Організації виконання перспективних і поточних планів роботи райдержадміністрації з відповідних напрямків діяльності, регіональних, районних і галузевих програм.

5.2. Спрямовує та контролює діяльність управління агропромислового розвитку Богодухівської районної державної адміністрації.

5.3. Координує діяльність :

управління ветеринарної медицини в Богодухівському районі;

управління Держкомзему в Богодухівському районі;

сільськогосподарських формувань району;

підприємств переробної галузі;

ДП «Гутянське лісове господарство»;

ТОВ «Богодухівський комбікормовий завод»;

ЗАТ «Гутянський елеватор»;

ЗАТ «Богодухівське ХПП»;

ДП «Богодухівський сільськогосподарський учбово-курсовий комбінат»;

державної інспекції захисту рослин Богодухівського району;

Богодухівської районної державної насінневої інспекції;

провідного спеціаліста державної інспекції з карантину рослин по Харківській області - інспектора з карантину рослин;

головного спеціаліста відділу технічного нагляду управління технічного нагляду, охорони праці та пожежної безпеки Державної інспекції сільського господарства в Харківській області.

5.4. У межах своїх повноважень взаємодіє з:

районною асоціацією фермерів;

районною радою сільгосптоваровиробників;

районною організацією Українського товариства мисливців і рибалок;

районною організацією Українського товариства охорони природи;

районним товариством бджолярів;

відповідними постійними комісіями районної ради.

5.5. Очолює відповідні консультативно-дорадчі органи при районній державній адміністрації.

6. Керівник апарату районної державної адміністрації

ІВАНОВА Лілія Миколаївна

6.1. Вирішує питання :

6.1.1. Організації роботи апарату районної державної адміністрації щодо організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації, добору, розстановки і навчання кадрів.

6.1.2. Організації та здійснення загального керівництва діяльністю апарату райдержадміністрації; подає голові районної державної адміністрації на

погодження матеріали щодо структури і штатної чисельності працівників районної державної адміністрації; пропозиції про призначення на посади і звільнення з посад працівників апарату районної державної адміністрації; замовлення на перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів; повертає управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, районним службам проекти розпоряджень та інші матеріали, підготовлені та внесені до районної держадміністрації з порушенням встановленого порядку.

6.1.3. Забезпечення контролю за виконанням управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації Конституції України, законів України, актів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної і голови районної державних адміністрацій.

6.1.4. Забезпечення в межах своїх повноважень взаємодії районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, обласною і районною радами, органами місцевого самоврядування району в процесі поточної діяльності.

6.1.5. Забезпечення щоденного інформування обласної державної адміністрації про місце перебування голови районної державної адміністрації та основні заходи в районі на поточну добу.

6.1.6. Видання наказів із питань, що належать до компетенції.

6.1.7. Організації виконання перспективних і поточних планів роботи районної державної адміністрації з відповідних напрямів діяльності, районних програм.

6.1.8. Забезпечення контролю за виконанням поточних планів роботи апарату районної державної адміністрації.

6.1.9. Забезпечення підготовки звітів про виконання планів роботи районної державної адміністрації та доведення їх до громадськості.

6.1.10. Підготовки та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату районної державної адміністрації.

6.1.11. Підготовки та узгодження проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо затвердження Регламенту районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації, складу колегії районної державної адміністрації та проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації про внесення змін до відповідних розпоряджень.

6.1.12. Забезпечення підготовки розпорядчих документів районної державної адміністрації щодо проведення громадської експертизи діяльності районної державної адміністрації та заходів, пов'язаних з підготовкою відповідних матеріалів.

6.1.13. Забезпечення підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації, організація доведення розпоряджень голови райдержадміністрації до виконавців.

6.1.14. Координації роботи щодо підготовки засідань колегії районної державної адміністрації та погодження її порядку денного з головою районної державної адміністрації.

6.1.15. Вивчення, добору і розстановки керівних кадрів районної державної адміністрації, здійснення заходів, спрямованих на поліпшення якісного складу державних службовців.

6.1.16. Організації проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави, відповідно до Указу Президента України від 25 січня 2012 року №33/2012.

6.1.17. Здійснення контролю за додержанням вимог Закону України «Про державну службу».

6.1.18. Забезпечення формування кадрового резерву.

6.1.19. Підготовка питань і надання пропозицій щодо їх включення до проекту плану роботи районної ради на рік.

6.1.20. Матеріально-технічного, господарського, інформаційно-комп'ютерного забезпечення діяльності районної державної адміністрації, адміністрування комунікаційного зв'язку та локальної комп'ютерної мережі, розроблення та супроводження прикладного програмного забезпечення, технічного захисту інформації.

6.1.21. Контролю за дотриманням штатної, кошторисної, розрахунково-платіжної, фінансової дисципліни в апараті районної державної адміністрації.

6.1.22. Планування та організації заходів щодо технічного захисту об'єктів інформаційної діяльності у приміщеннях апарату районної державної адміністрації.

6.1.23. Організаційної підтримки, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення та ведення Державного реєстру виборців.

6.1.24. Здійснення загального керівництва за веденням централізованого діловодства в районній державній адміністрації, у тому числі документів з грифом «Для службового користування».

6.1.25. Підписує, при погодженні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, додатки, які є невід'ємною їх частиною.

6.1.26. Забезпечення підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, що стосуються діяльності апарату районної державної адміністрації.

6.1.27. Організації навчання керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району, працівників апарату з питань апаратної роботи.

6.1.28. Надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування району.

6.1.29. Відповідає за стан обліку і звітності в апараті районної державної адміністрації.

6.1.30. Здійснює управління архівною справою в районі.

6.1.31. Здійснення підготовки робочих візитів керівництва Харківської області до району.

6.1.32. Підготовлення матеріалів щодо відзначення підприємств, установ, організацій, а також громадян державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій.

6.1.33. Здійснення організаційних заходів щодо впровадження електронного урядування на районному рівні, реалізації єдиної державної політики у сфері інформатизації, визначення потреби (обсягів) фінансування заходів з інформатизації райдержадміністрації.

6.1.34. Забезпечення систематичних перевірок виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації.

6.1.35. Проведення правової експертизи рішень виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування району.

6.1.36. Забезпечення організації особистих прийомів голови районної державної адміністрації.

6.1.37. Організації роботи щодо захисту персональних даних при їх обробці у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних».

6.2. Спрямовує та контролює діяльність:
відділів апарату районної державної адміністрації:
організаційного;
загального;
фінансово-господарського забезпечення;
ведення Державного реєстру виборців;
секторів апарату районної державної адміністрації:
кадрової роботи;
контролю (в межах своїх повноважень);
інформаційно-комп'ютерного забезпечення;
взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи (в межах своїх повноважень);
архівного відділу Богодухівської районної державної адміністрації.

6.3. Координує діяльність юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

6.4. У межах своїх повноважень взаємодіє з:
виконавчим апаратом Богодухівської районної ради;
територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

Управлінням державної служби Головного управління державної служби України в Харківській області.

6.5. Очолує відповідні консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи при районній державній адміністрації.

7. Порядок взаємозамінності на період відсутності:

перший заступник голови
райдержадміністрації
Кириченко О.І.

- заступник голови районної
державної адміністрації
Юрченко О.В.

заступник голови районної
державної адміністрації
Гурін П.М.

- заступник голови районної
державної адміністрації
Сизоненко О.В.

керівник апарату районної
державної адміністрації
Іванова Л.М.

- заступник керівника апарату
райдержадміністрації, начальник
організаційного відділу
Явтушенко Н.О.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М. Іванова

Явтушенко Н.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
10 жовтня 2012 року № 598

ЗАКРІПЛЕННЯ
заступників голови районної державної адміністрації
за виконками місцевих рад району з питань делегованих
повноважень органів виконавчої влади

перший заступник голови районної державної адміністрації Кириченко О.І.	Богодухівська міська рада Забродівська сільська рада Крисинська сільська рада Петропавлівська сільська рада Сазоно-Баланівська сільська рада
заступник голови районної державної адміністрації Гурін П.М.	Шарівська селищна рада Кленівська сільська рада Олександрівська сільська рада Сухининська сільська рада Червононивська сільська рада Хрущово-Микитівська сільська рада
заступник голови районної державної адміністрації Сизоненко О.В.	Вінницько-Іванівська сільська рада Зарябинська сільська рада Івано-Шийчинська сільська рада Сіннянська сільська рада Степнянська сільська рада Ульянівська сільська рада
заступник голови районної державної адміністрації Юрченко О.В.	Гутянська селищна рада Губарівська сільська рада Дмитрівська сільська рада Куп'єваська сільська рада Павлівська сільська рада Полково-Микитівська сільська рада

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М.Іванова

Явтушенко Н.О.