

Функціональні повноваження заступника голови Харківської районної ради VII скликання

Заступник голови районної ради – **Казаков Олег Євгенович**

1. Viriшує питання організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчого апарату районної ради.
2. Здійснює організаційне, методичне та інформаційне забезпечення діяльності депутатів районної ради, планує роботу виконавчого апарату.
3. Організує і бере участь в підготовці пленарних засідань районної ради, засідань президії ради, постійних комісій з питань охорони здоров'я та соціальної політики; з питань освіти, культури, молодіжної політики, фізичної культури та спорту; з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, боротьби з корупцією та злочинністю, зв'язків з об'єднаннями громадян, з питань соціально-економічного розвитку району, підприємництва та малого бізнесу.
4. Контролює організацію діловодства у виконавчому апараті районної ради.
5. Надає методичну допомогу працівникам Мерэф'янської міської, Південноміської, Бабаївської, Березівської, Будянської, Височанської, Пісочинської, Покотилівської, Утківської селищних та Яковлівської сільської рад, організує взаємодію районної ради з вищевказаними радами.
6. Здійснює контроль за порядком опрацюванням та розглядом щодо надання публічної інформації в виконавчому апараті районної ради.
7. Бере участь у підготовці виборів та місцевих референдумів, в рамках наданих районній раді повноважень.
8. Приймає участь у підготовці семінарів, нарад та інших заходів, що проводяться районною радою.
9. Viriшує питання організації та здійснення загального керівництва діяльністю виконавчого апарату районної ради.
10. Регулює роботу щодо ефективної взаємодії з управліннями, відділами та службами райдержадміністрації.
11. Залучає підприємства, установи та організації незалежно від форм власності до участі в роботі по підготовці проекту стратегічного плану економічного розвитку району, координує цю роботу.
12. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи виконавчого апарату.
13. Забезпечує дотримання працівниками виконавчого апарату районної ради правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.
14. Забезпечує дотримання працівниками виконавчого апарату районної ради законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
15. Розглядає звернення громадян, листи підприємств, організацій з питань, віднесених до компетенції районної ради, готує інформації про їх розгляд.

16. Для координації роботи співпрацює з заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

17. Відповідає за протипожежний стан в службових приміщеннях виконавчого апарату районної ради.

18. Здійснює загальне керівництво по організації роботи по створенню і забезпеченню безпечних і здорових умов праці працівників виконавчого апарату районної ради відповідно до вимог нормативних актів по охороні праці.

19. Здійснює повноваження голови районної ради за відсутності голови ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою ради своїх обов'язків з інших причин.