

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної

адміністрації

02.03.2020 № 77

РЕГЛАМЕНТ
Пологівської районної державної адміністрації
Запорізької області

I. Загальні положення

1. Регламент Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності районної державної адміністрації.

2. Районна державна адміністрація у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та цим Регламентом.

3. Розгляд у районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема делегованих відповідною радою повноважень, проводиться головою, заступником голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою районної державної адміністрації.

4. Робота районної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, де міститься службова інформація та інформація, якій присвоєно гриф «Для службового користування» або яка належить до конфіденційної інформації.

Районна державна адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

Висвітлення діяльності районної державної адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, а також з головним спеціалістом-юрисконсультom апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

6. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, а також з головним спеціалістом-юрисконсультom апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

7. Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється головним спеціалістом-юрисконсультom апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

II. Розподіл обов'язків між головою, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації, іншими посадовими особами районної державної адміністрації

1. Розподіл обов'язків між головою, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації здійснюється головою районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду.

При цьому повинні бути визначені:

повноваження і функції, закріплені за посадовою особою;

структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою;

підприємства, установи та організації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію державної політики відповідно до законодавства;

порядок заміщення голови райдержадміністрації, заступника голови, керівника апарату у разі їх відсутності.

2. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації очолюють відповідні підрозділи і несуть персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації за виконання покладених на ці підрозділи завдань.

III. Планування роботи районної державної адміністрації

1. Робота районної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами згідно з додатком 1, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації,

а у разі потреби - оперативними (тижневими) планами, що візуються керівником апарату райдержадміністрації і затверджуються головою райдержадміністрації.

2. Планування роботи районної державної адміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

3. Планування роботи районної державної адміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється відділом організаційної роботи, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, погодженими із заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи подаються до відділу організаційної роботи, документообігу та контролю відповідно до 25 грудня і 20 числа останнього місяця кварталу.

5. Відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації готує проєкти перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи районної державної адміністрації та відповідні проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації для їх затвердження.

6. Перспективний план роботи «Основні напрямки діяльності районної державної адміністрації» формується за такими розділами:

соціально-економічний блок;

блок капітального будівництва та житлово-комунального господарства;

блок агропромислового комплексу;

гуманітарний блок;

блок основних організаційно-масових заходів.

7. Плани роботи районної державної адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади (далі - акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних, регіональних і районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

8. До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

1) актуальні питання, пов'язані зі здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії райдержадміністрації, нараді у голови райдержадміністрації і його заступника та вжиття додаткових заходів;

2) перелік актів законодавства, нормативно-правових актів, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

3) перелік питань щодо підготовки проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації;

4) питання про підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік, квартал з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

5) питання про діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату з виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації;

6) основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або в яких бере участь районна державна адміністрація.

9. У планах роботи районної державної адміністрації визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

10. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи районної державної адміністрації за рішенням голови районної державної адміністрації.

Виключення питання з плану роботи здійснюється з дозволу голови районної державної адміністрації на підставі доповідної записки заступника голови або керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

11. Робота структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату проводиться за квартальними планами, що затверджуються заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Порядок планування роботи відділів апарату райдержадміністрації встановлює керівник апарату райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату здійснюється з урахуванням положень пунктів 7-9 розділу III цього Регламенту.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу райдержадміністрації та її апарату і виключаються з

нього за рішенням заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

13. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату здійснюється заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату подають до відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації звіти про виконання квартального плану роботи (попереднього кварталу) до 05 числа першого місяця наступного кварталу, та щороку до 25 січня - звіти про виконання перспективного (річного) плану роботи райдержадміністрації.

Відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації готує узагальнені звіти про виконання річного та квартальних планів роботи райдержадміністрації, які візуються заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) і подаються на розгляд голові районної державної адміністрації.

14. Для формування оперативного (тижневого) плану роботи райдержадміністрації пропозиції заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату щоп'ятниці подаються до відділу організаційної роботи, документообігу та контролю.

Відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації готує проєкт оперативного (тижневого) плану роботи райдержадміністрації, який візується керівником апарату райдержадміністрації та затверджується головою районної державної адміністрації.

15. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться структурним підрозділом райдержадміністрації, визначеним головою районної державної адміністрації на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, затверджених заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Зміст звітності за місяць, квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються районною державною адміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності районної державної адміністрації розміщується на офіційному вебсайті райдержадміністрації.

IV. Організація роботи апарату районної державної адміністрації

1. Структуру апарату районної державної адміністрації (далі – апарат) визначає голова районної державної адміністрації.

Положення про апарат затверджує голова районної державної адміністрації.

2. Апарат районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації; забезпечує дотримання єдиних вимог щодо створення управлінських документів і роботи із службовими документами та здійснення комплектування архіву районної державної адміністрації;

2) здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та рішень районної ради; за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проєкти розпоряджень з організаційних та кадрових питань; за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації розробляє проєкти наказів з організаційних та кадрових питань;

3) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та здійснення керівником державної служби і суб'єктом призначення повноважень з питань управління персоналом районній державній адміністрації;

4) забезпечує розгляд звернень громадян та їх об'єднань, запитів на публічну інформацію;

5) забезпечує організацію інформування населення про стан виконання повноважень, покладених на районну державну адміністрацію;

6) перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання законодавчих актів, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій територіальними органами інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату; перевіряє стан виконання делегованих повноважень органами місцевого самоврядування; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням ними доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання законодавчих актів, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації;

7) аналізує за дорученням голови районної державної адміністрації роботу органів місцевого самоврядування в межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

8) здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу з правових питань, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації;

9) забезпечує організацію та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції;

10) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних, правових, фінансово-господарських і кадрових питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

11) проводить спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території, розробляє та подає на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення; бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного, культурного розвитку району, цільових програм з інших питань, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

12) здійснює підготовку та узагальнення матеріалів за поданням структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату для публічного звіту голови районної державної адміністрації;

13) здійснює організаційне забезпечення засідань колегій, а також нарад, що проводяться головою райдержадміністрації, його заступником та керівником апарату;

14) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

15) забезпечує здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу і проживають або перебувають на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів;

16) виконує інші функції відповідно до цього Регламенту та за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

3. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності або вакансії керівника апарату його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.

4. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, Пологівською районною радою Запорізької області, структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами інших центральних органів виконавчої влади, інститутами громадянського суспільства, а також з виконавчими органами місцевих рад.

5. Діяльність апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту, Положення про апарат та встановленого порядку ведення діловодства .

V. Кадрова робота

1. Кадрова робота в районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування установи висококваліфікованими і компетентними працівниками.

2. Організація роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім управління соціального захисту населення райдержадміністрації) здійснюється за затвердженим керівником апарату райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

Організація роботи з управління персоналом в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації здійснюється за затвердженим керівником річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

3. Організацію роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім управління соціального захисту населення райдержадміністрації) здійснює головний спеціаліст з питань персоналу державної служби апарату районної державної адміністрації.

В управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації організація роботи з персоналом покладається на головного спеціаліста з питань персоналу державної служби управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

4. Прийняття на державну службу до районної державної адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Прийняття посадових осіб та працівників на роботу до апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю.

5. Для визначення якості виконання державними службовцями поставлених завдань, а також прийняття рішення щодо преміювання, планування службової кар'єри, визначення потреби у професійному навчанні, результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

6. Районна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що функціонують на території району.

7. На кожного прийнятого на роботу до районної державної адміністрації працівника оформляється особова справа.

8. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення покладається на голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права та головного спеціаліста з питань персоналу державної служби апарату районної державної адміністрації.

VI. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

1. Організація роботи з документами у районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Інструкція з діловодства в районній державній адміністрації затверджується її головою.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

2. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова районної державної адміністрації, заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, безпосередні виконавці.

3. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах і дорученнях Президента України, Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнях голів облдержадміністрації та райдержадміністрації; розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за строками виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах і дорученнях Президента України, Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнях голів облдержадміністрації та райдержадміністрації; реєстрація звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших документів здійснюється відділом організаційної роботи, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

4. Пропозиції щодо продовження строку виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах Президента України, рішеннях Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, що надіслані Запорізькою обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, подаються до облдержадміністрації (її структурних підрозділів) відповідальною особою за сім днів до закінчення встановленого строку.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова районної державної адміністрації або заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

5. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова районної державної адміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі підсумкової інформації керівника структурного підрозділу райдержадміністрації та її апарату або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови районної державної адміністрації або заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

6. Порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів в районній державній адміністрації визначається окремим розпорядженням голови райдержадміністрації.

VII. Організація розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян, розгляду запитів на доступ до публічної інформації

1. Районна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

2. Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами та доповненнями).

3. Письмові та усні звернення громадян, що надходять до районної державної адміністрації, опрацьовуються відповідно до порядків, які затверджуються окремими розпорядженнями голови райдержадміністрації.

4. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою районної державної адміністрації, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації.

Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату та посадові особи райдержадміністрації, яким доручено згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації розгляд звернення.

5. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, його заступник, керівник апарату, керівники структурних

підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється на офіційному вебсайті райдержадміністрації, на інформаційному стенді в адміністративному приміщенні райдержадміністрації або в місцевих засобах масової інформації.

Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому.

Виїзні прийоми громадян посадовими особами районної державної адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою районної державної адміністрації.

Порядок організації та проведення керівництвом районної державної адміністрації особистих прийомів громадян, у т.ч. виїзних, затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

6. Відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, який відповідає за роботу із зверненнями громадян, аналізує щоквартальну роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

7. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

8. Організація розгляду запитів щодо надання публічної інформації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» і порядку, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

9. Уповноваженим підрозділом з питань надання доступу до публічної інформації за запитами є відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

VIII. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

1. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює головний спеціаліст-юрисконсульт апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату райдержадміністрації з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності головний спеціаліст-юрисконсульт апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, а також актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, методичними рекомендаціями Міністерства юстиції України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями районної ради.

3. Основними завданнями головного спеціаліста-юрисконсульта апарату райдержадміністрації є:

правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації;
надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань;
організація та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції.

4. Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства у райдержадміністрації, представлення інтересів райдержадміністрації, її структурних підрозділів та посадових осіб в судах;

2) забезпечує перевірки відповідності законодавству і міжнародним договорам України проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, доручень голови райдержадміністрації, проєктів рішень районної ради, які вносяться на розгляд сесій районною державною адміністрацією, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства;

3) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації та забезпечує проведення юридичної експертизи, гендерно-правової експертизи, антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів райдержадміністрації;

4) розглядає проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них. Забезпечує перегляд нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством та інформування голови райдержадміністрації про необхідність внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування, внесення пропозицій щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

5) здійснює:

методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Мін'юсту;

заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

надання методичної допомоги працівникам райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

б) впроваджує реалізацію заходів з питань запобігання та виявлення корупції;

7) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до цього Регламенту, Положення про апарат Полігівської районної державної адміністрації Запорізької області, що затверджується головою райдержадміністрації та посадової інструкції головного спеціаліста-юрисконсульта, що затверджується керівником апарату райдержадміністрації.

5. Пропозиції головного спеціаліста-юрисконсульта апарату райдержадміністрації щодо приведення у відповідність із законодавством проектів розпоряджень, наказів та інших актів райдержадміністрації, що суперечать чинному законодавству, є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

ІХ. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії районної державної адміністрації

1. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації голова райдержадміністрації утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії.

Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова районної державної адміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія районної державної адміністрації (далі - колегія) у складі голови районної державної адміністрації (голова колегії), заступника голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату.

3. До складу колегії можуть входити керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади (за згодою) та посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою).

До складу колегії можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

4. Засідання колегії райдержадміністрації проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

Засідання колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, позачергові – у разі потреби.

Персональний склад колегії затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

5. Засідання колегії скликаються й проводяться головою районної державної адміністрації, а в разі його відсутності - заступником голови районної державної адміністрації, а у разі відсутності останнього - керівником апарату райдержадміністрації.

6. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії, який веде протокол.

Рішення колегії можуть бути реалізовані, як правило, шляхом видання розпорядження голови райдержадміністрації.

Рішення колегії з процедурних питань та контрольних питань вносяться до протоколу засідання без видання розпорядження голови райдержадміністрації.

7. Організаційне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом організаційної роботи, документообігу і контролю апарату райдержадміністрації.

8. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569 (зі змінами та доповненнями), Положенням про колегію Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, яке затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, та цим Регламентом.

Х. Порядок підготовки та проведення нарад

1. Голова районної державної адміністрації, заступник голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

2. Організація проведення нарад у голови районної державної адміністрації, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації покладається на відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату.

3. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причин внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань - подаються у день проведення наради.

4. Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються прізвища та власні імена посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради підписується головуючим.

Протокол наради у голови райдержадміністрації перед підписанням візується головним спеціалістом-юрисконсультом апарату райдержадміністрації.

5. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови районної державної адміністрації, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, здійснюється за рішенням головуючого на нараді - структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, які подають голові райдержадміністрації або заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації, який проводив нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

6. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови районної державної адміністрації, доручення голови районної державної адміністрації або наказ керівника апарату районної державної адміністрації.

7. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою районної державної адміністрації посадова особа.

ХІ. Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації і наказів керівника апарату районної державної адміністрації

1. Голова районної державної адміністрації на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, доручень Прем'єр-міністра України, власних і делегованих повноважень, за власною ініціативою видає одноособово розпорядження.

2. Керівник апарату районної державної адміністрації організовує роботу апарату, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації, організовує доведення розпоряджень голови райдержадміністрації до виконавців, здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації. З цих питань керівник апарату районної державної адміністрації видає накази.

3. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі - проекти розпоряджень) вносяться заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, посадовими особами райдержадміністрації, як за дорученням голови райдержадміністрації, так і за власною ініціативою.

Керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади в межах своєї компетенції можуть вносити проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації через заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), при цьому на проекті розпорядження (поряд із підписом заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації) зазначається, яким територіальним органом центрального органу виконавчої влади цей проект розроблено, та ставиться підпис керівника зазначеного органу.

Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації (далі - проекти наказів) вносяться керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, посадовими особами райдержадміністрації, як за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, так і за власною ініціативою.

4. У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам райдержадміністрації чи її апарату або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

5. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, а у разі потреби з іншими органами.

У разі коли проект розпорядження стосується розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці або інтересів окремої територіальної громади, такий проект надсилається відповідному органу місцевого самоврядування для розгляду і внесення пропозицій.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарат, готують проект листа до відповідної ради за погодженням з заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) про погодження цього проекту нормативно-правового акта, який

додається до нього. Головний розробник такого проєкту розпорядження додає до нього лист відповідної ради.

6. Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи, виходячи із змісту основних положень проєкту розпорядження.

7. Головний розробник організовує, спрямовує й координує роботу заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів з розроблення проєкту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проєкту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.

8. Заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проєкту розпорядження.

9. Проєкти погоджуються шляхом їх візування (зазначається посада, власне ім'я, прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, дата візування) в аркуші погодження керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, інших органів, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Проєкти розпоряджень, пов'язані з використанням бюджетних коштів, погоджуються з начальником відділу фінансів райдержадміністрації.

Відповідно до ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» електронні версії проєктів розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер, підготовлені відповідно до розділу XII цього Регламенту, подаються розробником (головним розробником) проєкту інженеру-електроніку не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати їх видання для розміщення на офіційному вебсайті райдержадміністрації.

Після видання головою райдержадміністрації відповідного розпорядження, розробник (головний розробник) проєкту інформує інженера-електроніка про зняття з офіційного вебсайту райдержадміністрації проєкту розпорядження, яке носить нормативно-правовий характер.

Інженер-електронік забезпечує розміщення зазначеної вище інформації на офіційному вебсайті райдержадміністрації.

10. Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

11. Якщо заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо

проєкту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проєкт вважається погодженим без зауважень.

12. За результатами погодження проєкту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 2), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проєкт розпорядження без зауважень;
висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;
не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження.

13. Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проєкт розпорядження стосується кадрових питань діяльності райдержадміністрації, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи тощо.

14. Копії документів погодження проєкту розпорядження зберігаються у головного розробника.

15. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів щодо проєкту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 3), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

16. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження (додаток 4), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки у разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проєктів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи тощо.

Подання пояснювальної записки до проєктів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

17. У разі коли проєкт розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проєкту або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 5), у якій

зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

18. У разі проведення публічного обговорення проєкту розпорядження головний розробник вносить його разом зі звітом, в якому зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

19. Проєкт розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження.

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проєкті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

У проєкті розпорядження можуть передбачатися у разі потреби проміжні контрольні строки інформування райдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проєкти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії районної державної адміністрації.

20. У разі розроблення проєкту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308 (зі змінами та доповненнями).

Головний розробник разом з проєктом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта подає:

копію рішення спеціально уповноваженого органу про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проєкту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

21. Проєкти розпоряджень, які мають нормативно-правовий характер, підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті райдержадміністрації не пізніше ніж за 20 робочих днів до їх розгляду з метою прийняття.

Відповідальним за оприлюднення є розробник акта, до проєкту акта ним долучається інформація про розміщення проєкту розпорядження на офіційному вебсайті райдержадміністрації за підписом інженера-електроніка, який відповідає за інформаційне забезпечення офіційного вебсайту райдержадміністрації.

22. Проекти розпоряджень з питань, передбачених розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01.04.1994 № 4-р «Про затвердження Положення про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів державної влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання», яке зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.04.1994 за № 78/287 (зі змінами та доповненнями), погоджуються з Запорізьким обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

23. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 9, 12, 15, 16, 17, 20, 21, 25 розділу XI цього Регламенту.

24. Головний розробник під час погодження проекту розпорядження додає до нього документи, що є підставою для його розробки.

Відповідальність за повноту документів, що додаються до проекту розпорядження та його обґрунтування, відповідність нормам, стандартам і нормативам згідно з чинним галузевим законодавством, відповідність електронної версії паперовому екземпляру проекту несе головний розробник.

За дорученням голови райдержадміністрації, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

За дорученням керівника апарату райдержадміністрації опрацювання внесеного проекту наказу проводиться в апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті райдержадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату райдержадміністрації.

25. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у головного спеціаліста-юриста апарату районної державної адміністрації.

Подання проекту розпорядження голові райдержадміністрації для вирішення питання щодо його прийняття не допускається без попереднього розгляду головним спеціалістом-юриста апарату райдержадміністрації.

У разі коли проект розпорядження подано з порушенням визначених у цьому розділі вимог, головний спеціаліст-юрист апарату райдержадміністрації доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації,

який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток б) повертає головному розробникові проєкт розпорядження та матеріали до нього.

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату райдержадміністрації опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проєкт розпорядження/наказу.

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

перевіряє проєкт розпорядження/наказу на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проєкт розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства головний спеціаліст-юрисконсульт апарату райдержадміністрації готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, головний спеціаліст-юрисконсульт апарату райдержадміністрації готує висновок (додаток 7).

Проєкт розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів.

Тривалість правової експертизи проєкту розпорядження голови райдержадміністрації допускається до 3 робочих днів.

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату райдержадміністрації під час візування проєкту розпорядження голови райдержадміністрації здійснює парафування проєкту шляхом підписання кожного аркуша проєкту розпорядження голови райдержадміністрації.

Головний спеціаліст-юрисконсульт апарату райдержадміністрації переглядає розпорядження, які було внесено, розглянуто та видано за його відсутності. За результатами опрацювання розпоряджень, за потреби готує голові райдержадміністрації пропозиції щодо приведення виданих розпоряджень у відповідність до чинного законодавства.

26. Якщо під час опрацювання проєкту розпорядження виявлено необхідність внесення до нього істотних змін, проєкт повертається для доопрацювання та повторного погодження.

27. Проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності погоджуються шляхом їх візування на зворотній сторінці останнього аркуша проєкту (зазначається власне ім'я, прізвище, посада особи, яка візує проєкт розпорядження, дата візування) в аркуші погодження (додаток 8).

Візування проєктів розпорядження голови райдержадміністрації здійснюється у такій послідовності:

головний розробник (виконавець):

розробники (співвиконавці);

головний спеціаліст – юрисконсульт апарату райдержадміністрації (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції);

начальник відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації або головний спеціаліст відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, який виконує обов'язки начальника за його відсутності;

керівник апарату райдержадміністрації;

заступник голови райдержадміністрації.

28. Опрацювання проєктів наказів керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності здійснюється згідно з Порядком внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації цього Регламенту та погоджуються шляхом їх візування на зворотній сторінці останнього аркуша проєкту (зазначається власне ім'я, прізвище, посада особи, яка візує проєкт наказу, дата візування) в аркуші погодження (додаток 8).

Візування проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації здійснюється у такій послідовності:

головний розробник (виконавець);

розробники (співвиконавці);

головний спеціаліст – юрисконсульт апарату райдержадміністрації (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції);

начальник відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації або головний спеціаліст відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, який виконує обов'язки начальника за його відсутності;

заступник голови райдержадміністрації.

29. Проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань готуються головним спеціалістом з питань персоналу державної служби апарату райдержадміністрації й візуються на зворотній сторінці останнього аркуша проєкту (зазначається прізвище, ініціал, посада особи, яка візує проєкт розпорядження, дата візування) в аркуші погодження (додаток 9):

головним розробником (виконавцем);

головним спеціалістом – юрисконсультом апарату райдержадміністрації (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції);

начальником відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації або головним спеціалістом відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, який виконує обов'язки начальника за його відсутності;

начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації або головним спеціалістом – бухгалтером, який виконує обов'язки начальника за його відсутності;

керівником апарату райдержадміністрації;
заступником голови райдержадміністрації.

Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації про преміювання, індексацію заробітної плати, надбавку за інтенсивність праці готуються відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

30. Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань готуються головним спеціалістом з питань персоналу державної служби апарату райдержадміністрації й візуються на зворотній сторінці останнього аркуша проекту (зазначається власне ім'я, прізвище, посада особи, яка візує проєкт наказу, дата візування) в аркуші погодження (додаток 9):

головним розробником (виконавцем);

головним спеціалістом – юрисконсульт апарату райдержадміністрації (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції);

начальником відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації або головним спеціалістом відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, який виконує обов'язки начальника за його відсутності;

начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації або головним спеціалістом – бухгалтером, який виконує обов'язки начальника за його відсутності;

керівником структурного підрозділу райдержадміністрації у разі, якщо наказ стосується підлеглого працівника;

заступником голови райдержадміністрації.

Проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації про преміювання, індексацію заробітної плати, надбавки за інтенсивність праці готуються відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

31. Розпорядження голови райдержадміністрації/накази керівника апарату райдержадміністрації ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями/наказами не встановлено більш пізній термін набрання чинності. Розпорядження/накази доводяться до їх виконавців, а у разі потреби - оприлюднюються.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у Південно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Дніпро) згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 (зі змінами та доповненнями).

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набувають чинності після реєстрації з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

Розпорядження голови райдержадміністрації, що стосуються прав та обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набувають чинності з дня їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Розпорядження голови райдержадміністрації, зазначені в абзацах третьому і четвертому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень та наказів і підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації або посадовою особою районної державної адміністрації (розробником).

Підписи проставляються на лицьовій сторінці останнього аркуша додатка до розпорядження/наказу на примірниках, що залишаються в райдержадміністрації.

Розпорядження голови райдержадміністрації/накази керівника апарату райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам в паперовому (за визначенням розробника) або електронному вигляді згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на вебсайті райдержадміністрації в установленому порядку.

Головний розробник забезпечує відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» здійснення відстеження результативності прийнятого розпорядження.

32. Оригінали розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності засвідчуються гербовою печаткою районної державної адміністрації, копії – печаткою відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

У разі необхідності один примірник розпорядження/наказу надсилається заінтересованій особі. Можуть бути додатково розмножені примірники за заявою заінтересованих осіб, судових органів, прокуратури тощо.

33. Оригінали розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності зберігаються у відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації протягом двох років, після чого передаються на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

34. Оригінали розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань

засвідчуються гербовою печаткою районної державної адміністрації, копії – штампом «Згідно з оригіналом».

35. Оригінали розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань зберігаються у головного спеціаліста з питань персоналу державної служби апарату райдержадміністрації протягом двох років, після чого передаються до архіву управлінської документації райдержадміністрації.

ХІІ. Порядок підготовки електронних версій проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації

1. Електронні версії розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації, які підлягають публікації, розміщуються на офіційному вебсайті райдержадміністрації та на сторінках друкованого засобу масової інформації, з яким укладено угоду про висвітлення діяльності райдержадміністрації.

2. Розробники проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації після реєстрації розпорядження/наказу у відділі організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації подають електронні версії проєктів розпоряджень/наказів (крім розпоряджень та наказів з кадрових питань) начальнику відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, який робить відмітку в аркуші погодження про прийняття електронних версій.

3. Розробники готують електронні файли проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації (далі - файли) текстовим редактором у форматі rtf, розмір шрифту - 14 пт., назва шрифту - TimesNewRoman.

Для назви файлів використовується латиниця. Назва файлів має вигляд - rozp.rtf, назва додатків - dodXX.rtf, де XX - номер додатка.

4. Назва файлів розпоряджень має вигляд: ДДММРРNXXXКР.doc, де ДДММРР - дата розпорядження, N - обов'язковий знак перед власним номером, XXX - власний 3-значний номер, який до 3-х знаків доповнюється першими нулями, К – ознака кадрового розпорядження, Р - ознака публікації розпорядження (у разі, якщо розпорядження не підлягає публікації, літера Р не ставиться), rtf - текстовий формат.

5. Назва файлів додатків розпоряджень має вигляд: ДДММРРNXXXDY.rtf, де ДДММРР - дата розпорядження, N - обов'язковий знак перед власним номером, XXX - власний 3-значний номер, який до 3-х знаків доповнюється

першими нулями, D - обов'язковий знак перед номером додатка, Y - номер додатка розпорядження.

6. Назва файлів архіву повинна мати такий вигляд: ДДММРРNXXXКР.zip, де ДДММРР - дата розпорядження, N - обов'язковий знак перед власним номером, XXX - власний 3-значний номер, який до 3-х знаків доповнюється першими нулями, К - ознака кадрового розпорядження, Р - ознака публікації розпорядження (у разі, якщо розпорядження не підлягає публікації, літера Р не ставиться), zip - архівний формат.

Наприклад:

1. Розпорядження від 17.03.2019 № 77 з додатками 1 та 2 підлягає публікації. У цьому випадку назви файлів розпоряджень та додатків матимуть такий вигляд:

170319N077P.rtf - текст розпорядження;

170319N077D01.rtf - додаток 1;

170319N077D02.rtf - додаток 2.

Всі ці файли мають бути з назвою - 170316N077P.zip - в архіві.

2. Розпорядження від 12.03.2019 № 67 з додатками 1 та 2 не підлягають публікації. У цьому випадку назви файлів розпоряджень та додатків матимуть такий вигляд:

120319N067.rtf - текст розпорядження;

120319N067D01.rtf - додаток 1;

120310N067D02.rtf - додаток 2.

Всі ці файли мають бути з назвою - 120319N067.zip - в архіві.

7. Відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації після реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації опрацьовує електронні версії згідно з паперовими оригіналами, здійснює у разі необхідності виправлення, перейменовує файли згідно з цим Порядком та зберігає електронні версії розпоряджень голови райдержадміністрації на відповідних мережних ресурсах апарату райдержадміністрації.

8. Відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації після реєстрації наказів керівника апарату районної державної адміністрації опрацьовує електронні версії згідно з паперовими оригіналами, здійснює у разі необхідності виправлення, перейменовує файли згідно з цим Порядком та зберігає електронні версії наказів керівника апарату райдержадміністрації на відповідних мережних ресурсах апарату райдержадміністрації.

9. Головний спеціаліст з питань персоналу державної служби апарату райдержадміністрації опрацьовує електронні версії розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з кадрових питань відповідно до цього Порядку

(пунктів 3-8 розділу XII) та зберігає електронні версії на відповідних мережних ресурсах апарату райдержадміністрації.

10. Відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації або структурний підрозділ райдержадміністрації (зі статусом юридичної особи публічного права) після тиражування надсилає паперові та електронні копії до друкованого засобу масової інформації, з яким укладено угоду про висвітлення діяльності райдержадміністрації, тих розпоряджень, які підлягають публікації.

11. Інженер-електронік здійснює архівацію електронних версій, зберігає їх на відповідних мережних ресурсах апарату райдержадміністрації.

12. Відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації розміщує файли розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації на офіційному вебсайті райдержадміністрації в підрозділах «Розпорядження голови райдержадміністрації» і «Накази керівника апарату» розділу «Розпорядчі акти».

13. Головні розробники несуть персональну відповідальність за відповідність електронних версій їх текстовим оригіналам, визначають, чи підлягає розпорядження/наказ публікації та ставлять свій підпис в аркуші погодження після слів «Електронна версія надана та відповідає текстовому оригіналу».

14. Головні розробники нормативно-правового акта, зареєстрованого у Південно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Дніпро), після його оприлюднення надають головному спеціалісту - юрисконсульту апарату райдержадміністрації оригінал номера засобу масової інформації (або скановану копію), в якому надрукований акт, у триденний строк після виходу та паперову копію зареєстрованого нормативно-правового акта.

XIII. Порядок проведення публічного обговорення проєкту розпорядження голови районної державної адміністрації

1. Проєкт розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування на офіційному вебсайті райдержадміністрації та/або на сторінках друкованого

засобу масової інформації, з яким укладено угоду про висвітлення діяльності райдержадміністрації, або доведення до відома населення в інший спосіб.

2. Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова районної державної адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проєкту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення та інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації чи її апарату або іншими органами.

До пропозиції додаються проєкт розпорядження, завізований керівником органу, що є головним розробником, та план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:
які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
яких результатів необхідно досягти;
які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
строк проведення обговорення.

Проєкт розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, передбаченими статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, проєкт регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднюється шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті райдержадміністрації та/або шляхом розміщення на сторінках друкованого засобу масової інформації, з яким укладено угоду про висвітлення діяльності райдержадміністрації.

3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає до відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації проєкт розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проєкту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 (зі змінами та доповненнями).

4. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проєкту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проєкту.

Доопрацювання проєкту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проєкту до райдержадміністрації.

XIV. Порядок підготовки та виконання доручень голови районної державної адміністрації

1. Доручення голови районної державної адміністрації (далі – доручення) – це письмово оформлені завдання конкретним посадовим особам стосовно питань, які потребують оперативного вирішення або невідкладного реагування.

Доручення видається, як правило, за результатами наради за участю голови районної державної адміністрації, його робочих поїздок по території району.

2. Організація підготовки проєкту доручення:

якщо доручення стосується питання, що належить до компетенції заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, підготовку проєкту доручення здійснює той структурний підрозділ, який готував захід, а контроль за виконанням доручення у цьому випадку покладається на відповідну посадову особу;

якщо доручення стосується питань, що охоплюють різні напрями діяльності райдержадміністрації, тобто віднесені до компетенції як заступника голови так і керівника апарату райдержадміністрації, організація підготовки проєкту такого доручення та контроль за його виконанням здійснюється заступником голови або керівником апарату, якого визначив голова райдержадміністрації;

за результатами робочої поїздки голови райдержадміністрації по території району організація підготовки проєкту доручення покладається на заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, якого визначив голова райдержадміністрації.

3. Проєкт доручення голови районної державної адміністрації готується згідно з цим Регламентом та встановленим в райдержадміністрації порядком ведення діловодства і повинен мати такі реквізити: заголовок (про що), дата, реєстраційний номер, зміст, підпис голови районної державної адміністрації.

Опрацьований проєкт доручення голови райдержадміністрації візується на зворотній сторінці останнього аркуша проєкту доручення.

Проєкт доручення голови районної державної адміністрації візують: головний розробник (виконавець), головний спеціаліст - юрисконсульт апарату райдержадміністрації та заступник голови та/або керівник апарату райдержадміністрації, який згідно з розподілом обов'язків координує виконання завдань, визначених у дорученні.

4. В дорученні повинно бути визначено:
конкретні завдання;
виконавців (структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, органи місцевого самоврядування, територіальні органи центральних органів виконавчої влади або конкретні посадові особи);
терміни виконання кожного завдання;
термін підготовки узагальненої інформації.

5. Координація та контроль за виконанням цих завдань покладається на заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

6. Завізований проєкт доручення подається на підпис голові райдержадміністрації не пізніше ніж через три дні після проведеного заходу.

7. Відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації в установленому порядку реєструє доручення та контролює терміни виконання завдань, визначених в дорученні.

8. Організація виконання доручення та інформування про хід його виконання:

заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації контролюють виконання завдань доручення відповідно до розподілу обов'язків і визначають для цього відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації, її апарату (посадову особу);

у визначений термін відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації, її апарату, посадова особа райдержадміністрації готує підсумкову інформацію про хід виконання доручення із пропозицією щодо зняття його з контролю, як виконаного, або, у разі необхідності, продовження терміну його виконання; ця інформація візується безпосереднім виконавцем, керівником відповідального структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату та подається на підпис заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків);

завізована і підписана підсумкова інформація надається голові райдержадміністрації для прийняття рішення про зняття доручення з контролю або продовження терміну його виконання.

9. У разі, якщо доручення виконано не в повному обсязі або інформація є неякісною і не дає можливості оцінити рівень виконання доручення, відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації, її апарату (посадова особа) готує висновки та пропозиції щодо вжиття додаткових заходів для забезпечення виконання доручення.

У такому випадку голова районної державної адміністрації приймає рішення про продовження терміну виконання доручення.

10. Якщо термін виконання доручення продовжено, відповідальний структурний підрозділ райдержадміністрації, її апарату (посадова особа) забезпечує виконання доручення належним чином і в повному обсязі та інформує голову районної державної адміністрації про його виконання.

XV. Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

1. Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на районну державну адміністрацію завдань.

2. Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється у встановленому законодавством порядку.

3. Районна державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проєктів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

4. З метою врахування громадської думки щодо проєкту акта законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження районною державною адміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

XVI. Підготовка матеріалів для розгляду районною радою

1. Пропозиції щодо питань, які необхідно внести на розгляд районної ради, узгоджуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, посадовими особами райдержадміністрації, із заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та подаються до відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації для узагальнення і підготовки супровідного листа за підписом голови районної державної адміністрації до районної ради.

2. Проєкти рішень районної ради готують керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, посадові особи райдержадміністрації відповідно до своєї компетенції, погоджують їх із головним спеціалістом - юрисконсультом апарату райдержадміністрації, заступником голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків) та з головою районної державної адміністрації.

3. Проекти рішень районної ради готуються з додержанням вимог, викладених у цьому Регламенті, рішеннях районної ради щодо порядку підготовки матеріалів для розгляду районною радою.

4. Погоджені проекти рішень районної ради разом із супровідним листом за підписом голови районної державної адміністрації з обґрунтуванням необхідності включення питань до порядку денного сесії та пропозиціями щодо кандидатур доповідачів на пленарному засіданні ради передаються до відділу організаційної роботи виконавчого апарату районної ради згідно з Регламентом роботи Пологівської районної ради.

XVII. Система інформування

1. Порядок та періодичність подання інформації визначаються положенням про систему інформування обласної державної адміністрації, яке затверджується відповідним розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

2. Організація роботи щодо забезпечення відкритості і прозорості у діяльності районної державної адміністрації, сприяння безперешкодній реалізації конституційних прав громадян на інформацію здійснюється за затвердженням головою райдержадміністрації Порядком висвітлення діяльності районної державної адміністрації у засобах масової інформації.

XVIII. Порядок виїзду та оформлення відряджень

1. Відрядження працівників апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права та працівників структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права (крім управління соціального захисту населення райдержадміністрації) оформляються головним спеціалістом з питань персоналу державної служби апарату районної державної адміністрації.

2. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про відрядження візуються: головним розробником (виконавцем); головним спеціалістом – юрисконсультом апарату райдержадміністрації (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції); начальником відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації або головним спеціалістом відділу організаційної роботи, документообігу та контролю, який виконує обов'язки начальника за його відсутності; начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації або головним спеціалістом – бухгалтером, який виконує обов'язки начальника за його відсутності; керівником апарату райдержадміністрації; керівником структурного підрозділу райдержадміністрації у разі, якщо наказ стосується

підлеглого працівника; керівником апарату райдержадміністрації; заступником голови райдержадміністрації.

3. Проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації про відрядження візуються: головним розробником (виконавцем); головним спеціалістом – юрисконсультом апарату райдержадміністрації (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції); начальником відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації або головним спеціалістом відділу організаційної роботи, документообігу та контролю, який виконує обов'язки начальника за його відсутності; начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації або головним спеціалістом – бухгалтером, який виконує обов'язки начальника за його відсутності; керівником структурного підрозділу райдержадміністрації у разі, якщо наказ стосується підлеглого працівника; заступником голови райдержадміністрації.

4. Після повернення з відрядження посадові особи, працівники апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (які обслуговуються відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації) у п'ятиденний термін подають до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації звіт про використання коштів, виданих на відрядження.

5. Заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права узгоджують питання свого від'їзду у відрядження з головою районної державної адміністрації.

6. Працівники апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права узгоджують питання свого від'їзду у відрядження з керівником апарату районної державної адміністрації та з заступником голови райдержадміністрації.

7. Відрядження за кордон здійснюються у порядку, визначеному чинним законодавством.

XIX. Режим роботи районної державної адміністрації

1. Рішенням загальних зборів державних службовців райдержадміністрації затверджуються правила внутрішнього службового розпорядку. Правилами внутрішнього службового розпорядку встановлюються робочий час і час відпочинку працівників райдержадміністрації, порядок повідомлення працівником про свою відсутність та перебування працівника в райдержадміністрації у вихідні, святкові, неробочі дні, в обідню перерву та після закінчення робочого часу.

2. Перебування працівників апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації у робочий час поза службовим приміщенням повинно бути попередньо узгоджено з керівництвом цих підрозділів.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації повинні доводити до відома про свою відсутність у службовому приміщенні в робочий час голову районної державної адміністрації, заступника голови або керівника апарату районної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

3. В апараті районної державної адміністрації ведеться табель обліку робочого часу його працівників. Підписаний головним спеціалістом з питань персоналу державної служби апарату районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації табель обліку робочого часу передається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації двічі на місяць для: коригування розрахунків за першу половину місяця (аванс) та розрахунків заробітної плати за місяць.

У структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права ведеться табель обліку робочого часу його працівників. Підписаний начальником цього відділу, головним спеціалістом з питань персоналу державної служби апарату райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації табель обліку робочого часу передається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації двічі на місяць для: коригування розрахунків за першу половину місяця (аванс) та розрахунків заробітної плати за місяць.

У структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права (які обслуговуються відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації) ведеться табель обліку робочого часу його працівників. Підписаний керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, головним спеціалістом з питань персоналу державної служби апарату райдержадміністрації, головою райдержадміністрації табель обліку робочого часу передається до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації двічі на місяць для: коригування розрахунків за першу половину місяця (аванс) та розрахунків заробітної плати за місяць.

У структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права ведеться табель обліку робочого часу його працівників. Підписаний керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, працівником, на якого покладено обов'язки щодо виконання кадрової роботи (у разі визначення такого рішенням керівника), табель обліку робочого часу передається в бухгалтерську службу структурного підрозділу двічі на місяць для: коригування розрахунків за першу половину місяця (аванс) та розрахунків заробітної плати за місяць.

XX. Порядок надання щорічних відпусток

1. Щорічні відпустки голові районної державної адміністрації надаються за наявності права на них, згідно з відповідними графіками відпусток голів районних державних адміністрацій, затвердженими головою обласної державної адміністрації.

2. Конкретний термін надання відпусток голові районної державної адміністрації погоджується головою обласної державної адміністрації за його особистою заявою, поданою на його ім'я, про що голова райдержадміністрації повідомляється відповідним листом за підписом керівника апарату обласної державної адміністрації.

Заяви голови районної державної адміністрації про надання щорічних відпусток попередньо візуються першим заступником голови, заступниками голови згідно з їх закріпленням за районом та керівником апарату обласної державної адміністрації.

3. Щорічні відпустки заступнику голови, керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права надаються за наявності права на них, згідно з відповідними графіками відпусток, затвердженими головою районної державної адміністрації.

4. Щорічні відпустки керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права, апарату, їх працівникам надаються за наявності права на них, згідно з відповідними графіками відпусток, затвердженими керівником апарату районної державної адміністрації.

5. Щорічні відпустки працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права надаються за наявності права на них, згідно з відповідними графіками відпусток, затвердженими керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації.

6. Конкретний термін надання відпусток заступнику голови, керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права погоджується головою райдержадміністрації за їх особистою заявою, поданою на ім'я голови райдержадміністрації.

7. Конкретний термін надання відпусток керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права, її апарату погоджується керівником апарату райдержадміністрації за

особистою заявою працівників, поданою на його ім'я керівника апарату райдержадміністрації.

Заяви щодо надання щорічних відпусток керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права попередньо візуються заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

8. Конкретний термін надання відпусток працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права погоджується керівником апарату райдержадміністрації за особистою заявою працівників, поданою на ім'я керівника апарату райдержадміністрації.

Заяви щодо надання щорічних відпусток працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права попередньо візуються керівниками відповідних структурних підрозділів.

9. Конкретний термін надання відпусток працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, погоджується керівником структурного підрозділу за особистою заявою працівників, поданою на ім'я керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

Заяви щодо надання відпустки працівникам підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права райдержадміністрації візують їх безпосередні керівники.

10. Щороку у грудні головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права затверджуються графіки надання відпусток на наступний рік з урахуванням наявності у працівників права на відпустки.

Керівник апарату
райдержадміністрації

Ірина БРАЖЕНКО