ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

Первомайської районної

військової адміністрації

від 13.06.2022 р. № 110-р/в

РЕГЛАМЕНТ

Первомайської районної військової адміністрації

Розділ І. Загальні положення

1. Регламент Первомайської районної державної адміністрації (далі – Регламент) відповідно до чинного законодавства України встановлює порядок діяльності районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), яка згідно із Законом України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24.02.2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій» набула статусу районної військової адміністрації, пов’язаної із здійсненням її повноважень, регулює організаційні та процедурні питання її діяльності

2. Розгляд в райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих Первомайською районною радою повноважень, здійснюється головою районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації (далі – голова), першим заступником голови, заступниками голови райдержадміністрації (далі – заступники голови), керівником апарату райдержадміністрації (далі – керівник апарату), апаратом райдержадміністрації (далі – апарат), структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою райдержадміністрації .

3. Робота райдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється у порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл обов'язків між посадовими особами райдержадміністрації проводить голова райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів райдержадміністрації, діяльність яких контролюється відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення голови райдержадміністрації, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником і заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), а також з начальником відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється начальником відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

6. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації очолюють відповідні підрозділи і несуть персональну відповідальність перед головою райдержадміністрації за виконання покладених на ці підрозділи завдань.

Розділ ІІ. Планування роботирайдержадміністрації

7. Планування роботи райдержадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної, узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

Робота райдержадміністрації здійснюється відповідно до:

перспективного плану роботи райдержадміністрації на рік;

щоквартального плану дій райдержадміністрації;

щомісячного плану основних заходів райдержадміністрації;

щомісячних планів основних заходів структурних підрозділів райдержадміністрації та структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

8. Перспективний план роботи райдержадміністрації на рік формується організаційним відділом апарату райдержадміністрації за дорученням керівника апарату райдержадміністрації не пізніше 10 грудня року, що передує плановому, на підставі узагальнених та погоджених пропозицій першого заступника і заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, наданих їм структурними підрозділами райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, та затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації не пізніше 15 грудня року, що передує плановому.

Щоквартальний план дій райдержадміністрації формується за дорученням керівника апарату райдержадміністрації організаційним відділом апарату райдержадміністрації не пізніше 15 числа місяця, що передує плановому кварталу, на підставі узагальнених та погоджених пропозицій (за зразком, що додається) першого заступника і заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, наданих їм структурними підрозділами райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, та затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації не пізніше 20 числа місяця, що передує плановом у кварталу.

Щомісячний план основних заходів райдержадміністрації формується за дорученням керівника апарату райдержадміністрації організаційним відділом апарату райдержадміністрації до 20 числа місяця, що передує плановому, на підставі узагальнених та погоджених пропозицій першого заступника і заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, наданих їм структурними підрозділами райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), структурними підрозділами апарату райдержадміністрації.

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

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

До перспективного плану роботи райдержадміністрації на рік та щоквартального плану дій райдержадміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району або окремих його 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 засіданнях колегії, нарадах за участю голови райдержадміністрації, першого заступника і заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації та вжиттям додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату облдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участю.

Орієнтовні переліки питань на засідання колегії райдержадміністрації та наради з головою райдержадміністрації, включаються до щоквартального плану дій райдержадміністрації.

Плани повинні містити питання:

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

діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ у відповідному структурному підрозділі райдержадміністрації.

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

10. Додаткові (позапланові) питання включаються до відповідного затвердженого плану райдержадміністрації за згодою голови райдержадміністрації на підставі доповідної записки першого заступника, заступників голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків) або керівника апарату райдержадміністрації.

Питання виключається з плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації на підставі доповідної записки першого заступника, заступників голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків) або керівника апарату райдержадміністрації.

11. Робота структурних підрозділів райдержадміністрації та структурних підрозділів апарату райдержадміністрації здійснюється за місячними планами.

Плани роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та структурних підрозділів її апарату складаються їх керівниками і подаються для затвердження відповідно голові райдержадміністрації, першому заступнику, заступникам голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків) до 17 числа місяця, що передує планованому періоду, та затверджуються до 20 числа цього ж місяця.

Формування планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату здійснюється з урахуванням положень пункту 9 цього Регламенту.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу райдержадміністрації та її апарату і виключаються з нього за рішенням першого заступника, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

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

14. Підготовка звіту про виконання перспективного плану роботи райдержадміністрації за рік та звіту про виконання щоквартального плану дій райдержадміністрації здійснюється організаційним відділом апарату райдержадміністрації в строк до 14 числа місяця, що настає після планованого періоду, на підставі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації (відповідно до розподілуобов’язків) та структурних підрозділів апарату райдержадміністрації. Звіт надається голові райдержадміністрації для затвердження не пізніше 15 числа місяця, що настає після планованого періоду.

Підготовка звіту про виконання плану основних заходів райдержадміністрації за місяць здійснюється організаційним відділом апарату райдержадміністрації у строк до 03 числа місяця, що настає після планованого, і надається голові райдержадміністрації для затвердження не пізніше 05 числа місяця, що настає після планованого.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату до 03 числа місяця, що настає після планованого, подають у письмовій формі звіт про виконання планів роботи для затвердження відповідно голові райдержадміністрації, першому заступнику, заступникам голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

Зміст звітності за місяць, квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією та її структурними підрозділами при плануванні роботи.

Звіти про результати діяльності райдержадміністрації розміщуються на офіційному вебсайті райдержадміністрації.

Розділ ІІІ. Організація роботи апаратурайдержадміністрації

15. Структуру апарату райдержадміністрації (далі – апарат) визначає голова райдержадміністрації. Апарат складається зі структурних підрозділів, які не є юридичними особами. Положення про апарат та його структурні підрозділи затверджує голова райдержадміністрації.

16. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови райдержадміністрації, першого заступника, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації;

здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації;

за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проєкти розпоряджень, а за дорученням керівника апарату райдержадміністрації – проєкти наказів з організаційних питань та питань управління персоналом;

опрацьовує та подає голові райдержадміністрації проєкти планів роботи райдержадміністрації, аналізує стан їх виконання;

разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує вирішення питань, пов’язаних з участю голови райдержадміністрації у заходах, що проводяться спільно з центральними органами виконавчої влади;

перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, розпоряджень голівоблдержадміністрації та райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), вивчає і узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв’язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації;

за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку району;

здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань та питань управління персоналом, що розглядаються головою райдержадміністрації;

проводить разом зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади,органами місцевого самоврядування аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного стану на території району, розробляє та вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації, забезпечує дотримання режиму роботи, належного протипожежного стану та правил охорони праці в службових приміщеннях, орендованих райдержадміністрацією, організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв’язку відповідно до вимог законодавства;

вживає заходів щодо висвітлення діяльності райдержадміністрації;

здійснює організаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад, що проводяться головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації;

організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень громадян та запитів на доступ до публічної інформації, які надійшли до райдержадміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

проводить роботу щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації, добору персоналу, планування та організації заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документального оформленням вступу на державну службу, її проходження та припинення;

забезпечує ведення діловодства райдержадміністрації;

забезпечує взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення і ведення Державного реєстру виборців, здійснення контролю за виконанням актів розпорядника Державного реєстру виборців на території району;

бере участь відповідно до законодавства у реалізації заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням виборів, референдумів;

готує, забезпечує та контролює здійснення в райдержадміністрації заходів щодо запобігання корупції, надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

забезпечує здійснення заходів зі зміцнення законності та правопорядку, боротьби зі злочинністю, додержання прав та свобод громадянина, координує за дорученням голови райдержадміністрації діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації щодо взаємодії з правоохоронними органами;

забезпечує в межах повноважень виконання вимог чинного законодавства про військовий обов’язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями району;

забезпечує виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи, організовує планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, раціональне використання коштів відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та виконання функцій головного розпорядника бюджетних коштів державного та районного бюджетів, передбачених статтею 22 Бюджетного кодексу України;

виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови райдержадміністрації.

17. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами райдержадміністрації, районною радою**,** виконавчими органами (апаратами) місцевих рад.

Апарат райдержадміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов’язки виконує один з керівників самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації .

18. Діяльність апарату здійснюється відповідно до цього Регламенту, Положення про апарат райдержадміністрації, яке затверджується головою райдержадміністрації.

Розділ ІV. Робота з питань управління персоналом

19. Організація роботи з персоналом в апараті 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 у структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

20. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації здійснює відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації.

У структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права, чисельність працівників яких становить менше десяти осіб, обов’язки служби управління персоналом можуть бути покладені на одного з державних службовців такого структурного підрозділу за рішенням його керівника.

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

21. Прийняття на державну службу в райдержадміністрацію та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Прийняття працівників на роботу до райдержадміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державної служби, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, – з дня призначення на посаду.

Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників служби управління персоналом апарату райдержадміністрації або структурного підрозділу райдержадміністрації, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складання.

Підписаний текст Присяги державного службовця є складовою особової справи державного службовця. Про складення Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

При призначенні особи на посаду державної служби може встановлюватися випробування з метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді із зазначенням його строку.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком від одного до шести місяців.

При призначенніна посаду державної служби особа ознайомлюється із вимогами і обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», Правилами внутрішнього службового розпорядку під підпис в особовій картці державного службовця.

22. Керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права виконують повноваження керівника державної служби, до посадових обов’язків якого належить здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників у відповідному підрозділі.

23. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

24. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар’єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

25. Райдержадміністрація розглядає питання і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, відзнаками Миколаївської облдержадміністрації, Миколаївської обласної ради,Первомайської райдержадміністрації, Первомайської районної ради тощо.

26. На кожного працівника, прийнятого на роботу в апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації, згідно з встановленими вимогами оформляється особова справа, формування та ведення якої здійснюється службою управління персоналом відповідних підрозділів за місцем роботи працівника.

27. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації 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 несе служба управління персоналом відповідного підрозділу***.***

Розділ V. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

28. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у Первомайській районній державної адміністрації (далі – Інструкція з діловодства) та Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Первомайській районній державній адміністрації (далі – Інструкція з документування управлінської інформації).

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

29. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

30. 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 актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, за розглядом звернень громадян та запитів на доступ до публічної інформації здійснюється відділом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

31. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем’єр-міністра України, розпоряджень голови райдержадміністрації розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи райдержадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує перший заступник, заступники голови райдержадміністрації або керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків).

32. Контроль за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України та доручень Прем’єр-міністра України, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

постановки керівництвом райдержадміністрації конкретних завдань на попередньому розгляді;

своєчасного доведення доручень до виконавців;

своєчасного видання відповідних розпорядчих документів, направлення відповідей;

періодичної перевірки контрольних термінів виконання;

аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;

систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

проведення періодичної комплексної або цільової перевірки стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації або першого заступника, заступників голови райдержадміністрації.

33. Прийом документів, контроль їх проходження, оформлення справ та ведення архіву забезпечує відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, організація цієї роботи здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства, Інструкції з документування управлінської інформації та номенклатури справ.

34. Відповідальність за виконання актів законодавства, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України та доручень Прем’єр-міністра України несе безпосередньо посадова особа, якій доручено виконання документа.

Контроль за терміном виконання цих актів та доручень покладається на відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

Зняття з контролю виконання документа здійснюється головою райдержадміністрації або першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації чи керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків),на підставі письмового звіту керівника відповідного структурного підрозділу або іншого документа, що підтверджує його виконання шляхом накладання резолюції, або видання відповідного розпорядження.

Щороку (до 25 червня та 25 січня) спеціалісти, які забезпечують діяльність першого заступника, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, або посадові особи, яким доручено виконання розпоряджень, готують довідки про зняття з контролю розпоряджень голови райдержадміністрації, погоджують їх із першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків) та передають їх до відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації для узагальнення і підготовки проєкту розпорядження голови райдержадміністрації про зняття з контролю або визнання такими, що втратили чинність, розпоряджень голови райдержадміністрації.

35. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час засідань колегії голови райдержадміністрації, нарад у голови райдержадміністрації, несе посадова особа, якій надано конкретне доручення згідно з протоколом.

Контроль за строком виконання доручень, наданих під час нарад у голови райдержадміністрації, покладається на відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

36. Відповідальність за виконання протокольних доручень, наданих під час нарад, які проводилися першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, несе посадова особа, якій надано конкретне доручення згідно з протоколом.

Контроль за строком виконання цих доручень покладається на спеціалістів, які забезпечують діяльність першого заступника, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

37. Відповідальність за виконання доручень, наданих головою райдержадміністрації щодо листів органів виконавчої влади вищого рівня, несе безпосередньо посадова особа, зазначена у відповідній резолюції.

Контролює строк виконання цих доручень відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

38. Відповідальність за виконання разових доручень голови райдержадміністрації несе безпосередньо особа, якій дано доручення, а якщо у дорученні зазначено декілька посадових осіб – особа, яка зазначена першою.

39. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові райдержадміністрації або його першому заступнику чи заступникам голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Президента України, Прем’єр-міністра України, розпорядженням голови облдержадміністрації або планом контролю.

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 райдержадміністрації або перший заступник чи заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

При необхідності перенесення строку виконання доручення перший заступник, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, які відповідно до розподілу обов’язків несуть відповідальність за стан справ у цій сфері діяльності, не пізніше як за добу до закінчення строку подають на ім’я голови райдержадміністрації доповідну записку з обґрунтуванням причин та пропозиціями щодо встановлення нового строку.

40. Контроль за виконанням організаційно-розпорядчих документів та доручень здійснюється шляхом перевірки на місцях своєчасного отримання довідок, листів, інших інформаційних матеріалів від виконавців по телефону або факсовим чи електронним зв’язком.

Документ вважається виконаним, якщо виконано всі пункти доручень.

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

Розділ VІ. Організація розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян та розгляду запитів на доступ до публічної інформації

42. Райдержадміністрація 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 з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

43. Прийом громадян здійснюється головою райдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації, (згідно з графіком, затвердженим головою райдержадміністрації, та оприлюдненим через засоби масової інформації) та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації (згідно з графіками, затвердженими ними особисто, та оприлюдненими через засоби масової інформації).

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

Виїзні прийоми громадян головою райдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації – відповідно до графіка, затвердженого ними особисто.

44. Прийом громадян здійснюється також начальником відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації щодня відповідно до режиму роботи райдержадміністрації. Попередня співбесіда з громадянами та запис на прийом до керівництва райдержадміністрації здійснюється начальником та спеціалістами відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації. Прийом громадян організовують спеціалісти відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

45. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату.

Пропозиції, заяви, скарги громадян, що надходять до райдержадміністрації, розглядаються в строки, визначені Законом України «Про звернення громадян».

46. 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 квітня 1997 року № 348.

47. Відповідальність за своєчасне надання відповідей громадянам на їх звернення до голови райдержадміністрації несе посадова особа, яка одержала відповідне доручення згідно з резолюцією.

Контроль за строками виконання доручень голови райдержадміністрації, пов’язаних із розглядом звернень громадян, здійснюється відділом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації .

Відповідальність за своєчасне надання відповідей громадянам на їх звернення, які розглядають перший заступник, заступники голови райдержадміністрації несе посадова особа, яка одержала відповідне доручення згідно з резолюцією, а якщо в дорученні зазначено декілька посадових осіб – особа, яка зазначена першою.

Контроль за термінами виконання цих доручень здійснюється відділом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

48. Розгляд повторних звернень за дорученням голови райдержадміністрації організують (в межах своїх повноважень) перший заступник, заступники голови райдержадміністрації.У разі визнання повторного звернення обґрунтованим посадові особи, винні у неналежному розгляді такого звернення, в установленому чинним законодавством порядку можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

Обґрунтованим повторним зверненням слід вважати звернення, до виникнення якого призвели винні дії або бездіяльність (порушення терміну надання відповіді, ненадання відповіді на всі порушені питання тощо) посадових осіб, які розглядали попереднє звернення.

У разі визнання повторного звернення необґрунтованим перший заступник, заступники голови райдержадміністрації вносять голові райдержадміністрації пропозиції щодо припинення розгляду такого звернення згідно зі статтею 8 Закону України «Про звернення громадян».

49. Відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації щокварталу аналізує роботу структурних підрозділів райдержадміністрації результатами 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.

50. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд запитів на доступ до публічної інформації. Реєстрація та облік запитів на інформацію, що надійшли до райдержадміністрації, покладається на відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

51. Відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації забезпечує контроль за своєчасним розглядом виконавцями запитів на інформацію та наданням на них відповідей у порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», а також здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

52. Відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації надає методичну допомогу в організації і проведенні роботи із забезпечення доступу до публічної інформації структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також забезпечує надання запитувачам інформації спеціального місця для роботи із документами, що містять публічну інформацію, чи їх копіями.

53. Відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації надає висновки щодо можливості задоволення запитів на інформацію, що надійшли до райдержадміністрації.

54. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відділом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

Розділ VІІ. Організація правового забезпечення діяльностірайдержадміністрації

55. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також

надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

Відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації – безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

56. У своїй діяльності відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, а також актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.

57. Основними завданнями відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації є:

правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

здійснення самопредставництва райдержадміністрації в судах;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

58. Відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, а також інших актів райдержадміністрації;

проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства;

вносить пропозиції щодо подання на державну реєстрацію в органах юстиції розпоряджень голови райдержадміністрації, які зачіпають права, свободи, законні інтереси і стосуються обов’язків громадян та юридичних осіб, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації, або мають міжвідомчий характер;

надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків;

представляє інтереси райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, затвердженого головою райдержадміністрації.

59. Начальник відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації:

здійснює керівництво роботою відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

організовує роботу працівників відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші функції, передбачені законодавством.

Розділ VІІІ. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісіїрайдержадміністрації

60. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова райдержадміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996, утворюється громадська рада при райдержадміністрації.

Рішення зазначених органів оформлюються протоколами.

61. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія райдержадміністрації (далі – колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), його першого заступника і заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

62. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, посадові особи місцевого самоврядування.

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

63. Засідання колегії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

64. 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 оформлюється протоколом, який підписується головою колегії і є підставою для видання ним відповідного розпорядження.

65. Апарат райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

66. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Положенням про колегію райдержадміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації, виданим на підставі Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1569, та цим Регламентом.

Розділ ІX. Порядок підготовки та проведення нарад

67. Голова райдержадміністрації, перший заступник, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, 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.

Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації, першого заступника та заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації за потребою. Протоколи нарад голови райдержадміністрації оформлюються працівниками апарату райдержадміністрації або відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств,інших центральних органів виконавчої влади,відповідальних за організацію проведення наради.

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

69. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

70. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови райдержадміністрації, накази керівника апарату або накази керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

71. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою райдержадміністрації посадова особа.

Розділ X. Порядок внесення та розгляду проєктів

розпоряджень голови райдержадміністрації

72. Голова райдержадміністрації на виконання Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, доручень Прем’єр-міністра України, власних і делегованих повноважень, за власною ініціативою видає одноособово розпорядження.

73. Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі – проєкти розпоряджень) вносяться на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, доручень голів облдержадміністраціії та райдержадміністрації чи з власної ініціативи першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, а також територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, на підставі доповідних або службових записок, поданих голові райдержадміністрації, за умови погодження ним відповідних пропозицій.

Проєкти розпоряджень про відрядження голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації готуються відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації на підставі доручень або резолюцій голови райдержадміністрації до листів Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, голови облдержадміністрації або на підставі доповідних чи службових записок першого заступника голови, заступників голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації щодо їх відрядження, поданих голові райдержадміністрації, за умови погодження ним відповідних пропозицій.

У разі, коли розроблення проєкту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

74. Проєкти розпоряджень підлягають обов’язковому погодженню із зацікавленими структурними підрозділами райдержадміністрації, а у разі потреби – з іншими органами.

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

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

76. Головний розробник організовує, спрямовує і 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.

Загальний строк узгодження проєкту розпорядження голови райдержадміністрації не повинен перевищувати 25 робочих днів після отримання дозволу на підготовку відповідного проєкту розпорядження голови райдержадміністрації.

77. Заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника беруть участь в опрацюванні та погодженні проєкту розпорядження.

78. Проєкти розпоряджень погоджуються шляхом їх візування (зазначається посада, власне ім’я, прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, дата візування) в аркуші погодження керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання, в обов’язковому порядку: першим заступником голови райдержадміністрації, у разі необхідності – іншими заступниками голови райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, який відповідає за підготовку проєкту, керівником апарату райдержадміністрації, начальником організаційного відділу апарату райдержадміністрації, начальником відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в апараті та структурних підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права) райдержадміністрації.

Проєкти розпоряджень, які мають нормативно-правовий характер, підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті Первомайської райдержадміністрації не пізніше ніж за 10 робочих днів до їх розгляду з метою видання.

Відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проєкти розпоряджень, які мають нормативно-правовий характер, в електронному вигляді подаються розробником (головним розробником) проєкту разом із супровідним листом до відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати їх видання для розміщення на офіційному вебсайті Первомайської райдержадміністрації.

Після видання головою райдержадміністрації відповідного розпорядження, розробник проєкту (головний розробник) письмово повідомляє відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації про зняття з офіційного вебсайту Первомайської райдержадміністрації відповідного проєкту розпорядження.

79. Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань управління персоналом готуються відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації та іншими структурними підрозділами та візуються:

першим заступником голови райдержадміністрації, у разі необхідності – іншими заступниками голови райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації, який відповідає за підготовку проєкту, керівником апарату райдержадміністрації, начальником організаційного відділу апарату райдержадміністрації, начальником відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, начальником відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації – головним бухгалтером, начальником відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в апараті та структурних підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права) райдержадміністрації.

80. 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.

81. Якщо заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проєкту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проєкт вважається погодженим без зауважень.

82. За результатами погодження проєкту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження проєкту розпорядження за формою, наведеною у додатку 1, в 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.

83. Довідка про погодження може не готуватися у разі, якщо проєкт розпорядження стосується питань управління персоналом, організаційних (внутрішніх) питань діяльності райдержадміністрації.

84. Копії документів погодження проєкту розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

85. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів щодо проєкту розпорядження оформлюються головним розробником у формі протоколу узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

За наявності розбіжностей щодо проєкту розпорядження керівник органу, який вносить проєкт, повинен забезпечити їх обговорення із зацікавленими органами та організаціями з метою пошуку взаємоприйнятного рішення.

У протоколі узгодження позицій повинна міститися редакція спірного пункту (норми) проєкту, варіант редакції, запропонований зацікавленим структурним підрозділом, органом, організацією, відхилений або врахований головним розробником частково, мотиви відхилення головним розробником зауважень та пропозицій, а також стисло повідомляється про проведену головним розробником роботу з ліквідації цих розбіжностей та про посадових осіб, які брали в ній участь.

86. Головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження (додаток 3), 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).

Пояснювальна записка не подається до проєктів розпоряджень з питань управління персоналом, питань внесення змін до складу комісій, робочих груп або з інших організаційних питань. Подання пояснювальної записки до проєктів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

87. Якщо розпорядження, що готується, тягне за собою зміни до інших розпоряджень, то ці зміни включаються до тексту проєкту розпорядження, що готується, або подаються у вигляді проєкту окремого розпорядження одночасно з основним проєктом. До таких проєктів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинним, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

88. Головний розробник разом із проєктом розпорядження може вносити до райдержадміністрації текст інформаційного повідомлення про цей проєкт.

Текст інформаційного повідомлення обсягом до 200 слів готується головним розробником на окремому аркуші та повинен містити обґрунтування необхідності прийняття проєкту нормативно-правового акта, його мету і розкривати зміст цього проєкту, соціально-економічні та інші істотні наслідки його прийняття.

У разі прийняття головою районної державної адміністрації рішення про інформування населення стосовно проєкту розпорядження текст інформаційного повідомлення передається до відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації для доведення його до відома населення.

Відповідальність за повноту документів, що додаються до проєкту розпорядження голови районної державної адміністрації та обґрунтовують його, несе головний розробник.

90. Проєкт розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення району, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для його розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

Рішення про проведення публічного обговорення проєкту розпорядження приймає голова райдержадміністрації 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, передбачені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації проєкт розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття 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 листопада 2010 року № 996.

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.

У разі проведення публічного обговорення проєкту розпорядження

головний розробник вносить його разом з довідкою, в якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

91. 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 території, у разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

92. 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 березня 2004 року № 308.

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

копію рішення Державної регуляторної служби України про його погодження разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проєкту.

93. Проєкти розпоряджень з питань, визначених розпорядженням Антимонопольного комітету України від 01 квітня 1994 року № 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», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 квітня 1994 року за № 78/287, погоджуються з Південним міжобласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

94. Підготовлений проєкт розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься на розгляд голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими цим розділом Регламенту.

95. За дорученням голови райдержадміністрації, його першого заступника або заступників голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), керівника апарату райдержадміністрації опрацювання внесеного проєкту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

Строк опрацювання проєкту розпорядження в апараті райдержадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання керівника структурного підрозділу апарату райдержадміністрації.

96. Проєкти розпоряджень підлягають обов’язковій правовій експертизі у відділі з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

У разі, коли проєкт розпорядження подано апарату райдержадміністрації ї з порушенням визначених у цьому розділі вимог, відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проєкт розпорядження та матеріали до нього.

Відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації опрацьовує поданий проєкт райдержадміністрації, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов’язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроєктувальної техніки, а також у разі потреби редагує проєкт розпорядження.

Відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації під час проведення правової експертизи:

перевіряє проєкт розпорядження 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 зацікавленими органами.

У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації готує зауваження до такого проєкту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. Якщо недоліки проєкту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації готує висновок (додаток 6).

За результатами проведення юридичної експертизи проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації готує висновок за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції від 06 липня 2011 року № 1805/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 липня 2011 року за № 826/19564.

Під час проведення юридичної експертизи проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації проводить:

гендерно-правову експертизу цих проєктів, за результатами якої готується висновок про проведення гендерно-правової експертизи проєкту нормативно-правового акта за формою, визначеною у додатку 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997 «Питання проведення гендерно-правової експертизи»;

антидискримінаційну експертизу цих проєктів, за результатами якої готується висновок про проведення антидискримінаційної експертизи за формою, визначеною Порядком проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 61.

Під час проведення юридичної експертизи проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, відділ з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації також складає довідку щодо відповідності зобов’язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС) за формою, визначеною у додатку 1 до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950.

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

Проєкт розпорядження під час його погодження передається до відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації перед поданням на візування першому заступнику голови райдержадміністрації в терміни, що дають змогу ретельно вивчити його на відповідність чинному законодавству, але не пізніше як за добу до внесення відповідного проєкту на розгляд першому заступнику голови райдержадміністрації.

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

98. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено пізніший строк набрання ними чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби -оприлюднюються.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності після державної реєстрації з дня їх офіційного оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший термін введення їх у дію.

Розпорядження голови райдержадміністрації, що стосуються прав та обов’язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено пізніший 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 є невід’ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, в якому їх створено.

Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам в паперовому (за визначенням розробника) або електронному вигляді, згідно з розрахунком розсилки та оприлюднюються на офіційному вебсайті райдержадміністрації в установленому її головою порядку.

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

99. Оригінали розпоряджень голови райдержадміністрації комплектуються у справи і зберігаються у відділі діловодства та контролю апарату райдержадміністрації протягом двох років, після чого передаються на зберігання до архіву апарату райдержадміністрації, де зберігаються протягом трьох років, після чого передаються на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

Розділ XІ. Порядок внесення та розгляду проєктів наказів керівника апаратурайдержадміністрації

100. Керівник апарату райдержадміністрації видає накази.

101. Проєкти наказів керівника апарату райдержадміністрації (далі – накази) вносяться на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, доручень голови райдержадміністрації, на підставі заяв, доповідних або службових записок, поданих керівнику апарату райдержадміністрації, за умови погодження ним відповідних пропозицій.

У разі, коли розроблення проєкту наказу доручено кільком структурним підрозділам апарату райдержадміністрації, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

102. Проєкти наказів підлягають обов’язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації. Термін розгляду та погодження проєкту наказу в кожному структурному підрозділі райдержадміністрації не повинен перевищувати 1 день, строк опрацювання проєкту наказу в апараті райдержадміністрації не повинен перевищувати 5 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату райдержадміністрації. Загальний строк підготовки наказу не повинен перевищувати 30 календарних днів.

Погодження проєкту наказу здійснюється керівниками відповідних структурних підрозділів, а в разі їх відсутності – особами, які їх заміщують. При цьому зазначається посада, власне ім’я та прізвище особи, яка візує проєкт наказу, а також дата візування.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та інших органів з розроблення проєкту наказу, 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.

Проєкт наказу вноситься головним розробником разом з аркушем погодження.

Якщо заінтересовані структурні підрозділи апарату райдержадміністрації не висловили своєї позиції щодо проєкту наказу у визначений головним розробником строк, такий проєкт вважається погодженим без зауважень.

103. Якщо наказ, що готується, тягне за собою зміни до інших наказів, то ці зміни включаються до тексту проєкту наказу, що готується, або подаються у вигляді проєкту окремого наказу одночасно з основним проєктом.

Проєкти наказів з питань управління персоналом тривалого строку та в разі необхідності тимчасового строку зберігання візуються начальником організаційного відділу апарату райдержадміністрації, керівниками відділу з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в апараті та структурних підрозділах (без статусу юридичних осіб публічного права) райдержадміністрації, відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, відділу фінансово-господарськкого забезпечення апарату райдержадміністрації, керівниками заінтересованих структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

104. Підписані керівником апарату райдержадміністрації накази з адміністративно-господарських питань реєструються відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, накази з питань управління персоналом тривалого строку зберігання і накази з питань управління персоналом тимчасового строку зберігання реєструються відділом управління персоналом апарату райдержадміністрації і надсилаються зацікавленим органам відповідно до аркуша погодження проєкту наказу, за складання якого відповідає керівник підрозділу, що готує документ.

Додатки до наказів керівника апарату райдержадміністрації є невід’ємною частиною таких наказів і підписуються керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, в якому їх створено.

105. Накази керівника апарату райдержадміністрації набирають чинності з дня їх видання, якщо самими наказами не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Накази доводяться до їх виконавців.

106. Відповідальність за якісну підготовку проєктів наказів з конкретного питання несе посадова особа, яка безпосередньо забезпечує підготовку проєкту наказу.

107. Оригінали наказів керівника апарату райдержадміністрації комплектуються у справи і зберігаються у структурному підрозділі апарату райдержадміністрації, який здійснює їх реєстрацію, протягом одного року, після чого передаються на зберігання до архівного підрозділу.

108. У разі необхідності у день розсилання виконавцям або не пізніше ніж у триденний строк з дня підписання наказ береться на контроль відділом діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

109. Накази керівника апарату райдержадміністрації, видані з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації.

Розділ XІІ. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

110. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань.

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється в установленому законодавством порядку.

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

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

Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на місцеву райдержадміністрацію завдань.

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

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

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

 Взаємодія райдержадміністрації з Первомайською районною радою з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування здійснюється шляхом визначення завдань, узгодження планів, дій, рішень.

Пропозиції щодо розгляду питань на сесії Первомайської районної ради (далі – рада), а також проєкти рішень ради, які вносяться райдержадміністрацією, подаються раді у встановленому у строки і порядку визначеному чинним законодавством. При цьому проєкти районного бюджету, програм соціально-економічного та культурного розвитку району, цільових програм з інших питань, а також внесення змін до них подаються раді за обов'язкової умови попереднього схвалення їх райдержадміністрацією. Звіти щодо виконання бюджету та зазначених програм подаються районній раді тільки за підписом голови райдержадміністрації або особи, яка виконує його обов'язки, а в інших випадках (інформації, пояснювальні записки тощо) – одним із його заступників (відповідно до розподілу функціоналних повноважень).

Структурні підрозділи райдержадміністрації, коло осіб – керівників або працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, які представляють райдержадміністрацію при розгляді питань на сесіях ради, засіданнях її постійних комісій, інших заходах, що проводяться радою, чи можуть бути присутніми під час їх проведення, а також які повинні забезпечувати виконання рішень Первомайської районної ради, визначаються головою райдержадміністрації.

У разі безпосереднього звернення депутатів Первомайської районної ради, голови ради, його заступників, працівників виконавчого апарату ради до керівників або працівників структурних підрозділів райдержадміністрації з питань їх виробничої діяльності останні опрацьовують ці звернення лише за дорученням голови райдержадміністрації.

Розділ XІІІ. Організація використання робочого часу, режим роботи, щорічні відпустки

112. Початок роботи структурних підрозділів райдержадміністрації єдиний, незалежно від місця розташування – о 08.00, закінчення роботи – о 17.00. Обідня перерва – з 12.00 до 12.45. У п’ятницю робочий день закінчується о 15.45.

113. Перебування працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації зі службових питань у робочий час поза межами будинку, де розміщується райдержадміністрація, повинно бути заздалегідь погоджено з керівниками цих підрозділів. Вирішення питань надання працівникам днів відпочинку за відпрацьовані вихідні дні, відпусток здійснюється керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

114. Підписаний керівником апарату райдержадміністрації табель обліку робочого часу працівників апарату та підписаний керівником структурного підрозділу зі статусом юридичної особи публічного права табель обліку робочого часу працівників підпорядкованого структурного підрозділу передаються відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації 10 та 25 числа щомісяця.

115. Чергування в райдержадміністрації здійснюється за розпорядженням голови райдержадміністрації у святкові дні та у разі виникнення надзвичайних ситуацій, до чергування можуть залучатися державні службовці, які працюють в апараті райдержадміністрації та в структурних підрозділах райдержадміністрації. Чергування в райдержадміністрації у вихідні дні здійснюється за наказом керівника апарату райдержадміністрації. Крім того, у вихідні і святкові дні та у разі виникнення надзвичайних ситуацій за окремим графіком чергують перший заступник, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації.

116. Вхід до будинку, де розміщується райдержадміністрація, в робочі, вихідні та святкові дні в будь-який час мають право здійснювати керівники райдержадміністрації та районної ради, працівники апарату райдержадміністрації та виконавчого апарату районної ради, структурних підрозділів райдержадміністрації, інших установ і організацій, розміщених у будинку, керівники правоохоронних органів, міський, селищні, сільські голови та їх заступники, народні депутати України, депутати обласної , міської, районної рад.

Вхід до будинку, де розміщується райдержадміністрація, в робочі дні з 07 години 30 хвилин до 17 години 30 хвилин, крім вищезазначених осіб, мають право здійснювати працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств та організацій.

У разі проведення нарад головою райдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, головою та заступниками голови районної ради пропуск учасників наради до будинку, де розміщується райдержадміністрація, здійснюється за участю відповідального за цю нараду працівника за списком.

У вихідні та святкові дні відвідувачі заходять до будинку, де розміщується райдержадміністрація, з дозволу державних службовців райдержадміністрації, посадових осіб місцевого самоврядування районної ради, за наявності документа, що засвідчує особу, з обов’язковим внесенням до журналу відвідувачів у чергового районної ради.

Переміщення матеріальних цінностей з будинку, де розміщується райдержадміністрація, здійснюється за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації та начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

117. Щороку до 15 грудня керівники підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації складають графіки щорічних відпусток на наступний календарний рік згідно з законами України «Про державну службу», «Про відпустки».

При цьому час власної відпустки керівники структурних підрозділів райдержадміністрації погоджують з першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації (згідно з розподілом обов’язків).

Керівники структурних підрозділів апарату погоджують графіки власної відпустки та відпусток своїх працівників з керівником апарату райдержадміністрації.

Зведений графік щорічних відпусток працівників апарату на календарний рік затверджується головою райдержадміністрації не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома працюючих.

Графіки щорічних відпусток працівників структурних підрозділів райдержадміністрації затверджуються керівниками цих підрозділів райдержадміністрації не пізніше 10 січня поточного року і доводяться до відома працюючих.

Заяви про надання щорічних відпусток працівникам структурних підрозділів апарату райдержадміністрації візуються керівниками цих підрозділів. Відділ управління персоналом апарату райдержадміністрації, направляє заяви керівнику апарату райдержадміністрації, який за умови погодження надає відповідні доручення відділу управління персоналом та відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації. При цьому заяви керівників структурних підрозділів апарату візуються керівником апарату райдержадміністрації безпосередньо.

Надання відпусток та відправлення у відрядження працівників оформлюються наказами керівника апарату райдержадміністрації.

Надання відпусток першому заступнику, заступникам голови райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації оформлюються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Заяви працівників структурних підрозділів райдержадміністрації візують керівники цих структурних підрозділів, які надають відповідні доручення службам управління персоналом та бухгалтерії цих структурних підрозділів.

При цьому заяви керівників структурних підрозділів райдержадміністрації візують перший заступник, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації (згідно з розподілом обов`язків) та ці заяви надаються голові райдержадміністрації для узгодження дати початку і закінчення відпустки.

Керівник апарату

районної військової адміністрації Світлана ДЗЮБА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталя ТАФТАЙ