

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної
державної адміністрації

13.02.2018 № 69

РЕГЛАМЕНТ
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

I. Загальні положення

1. Регламент Розівської 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, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій та цим Регламентом.

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

4. Робота райдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до службової 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 в порядку, передбаченому законодавством.

5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації розробляються керівниками відповідних підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов’язків), а також з начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації та затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

6. Райдержадміністрація є неприбутковою організацією, їй забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини, крім оплати праці працівників, нарахування єдиного соціального внеску. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

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

1. Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, 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:

функції і повноваження, закріплені за посадовою особою;

структурні підрозділи районної державної адміністрації, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою;

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

порядок заміщення голови райдержадміністрації, його першого заступника, заступника голови та керівника апарату в разі їх відсутності.

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

III. Планування роботи районної державної адміністрації

1. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами згідно з додатком 1, а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації та оперативними (тижневими), які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

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

3. Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

4. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції перспективного (річного) і поточного (квартального) плану роботи райдержадміністрації вносяться до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації до 15 грудня і 20 числа останнього місяця кварталу.

5. Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації готує проекти перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи райдержадміністрації та відповідні проекти розпоряджень голови райдержадміністрації для їх затвердження .

6. Перспективний план роботи “Основні напрямки діяльності райдержадміністрації” 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 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 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.

8. До планів роботи райдержадміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із 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, нараді у голови райдержадміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень голів обласної, районної державних адміністрацій, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

перелік питань щодо підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;

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

питання про діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій. Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці або у відповідному структурному підрозділі райдержадміністрації;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або в яких бере участь.

9. 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 затвердженого плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації.

Виключення питання з плану роботи райдержадміністрації здійснюється з дозволу голови райдержадміністрації на підставі доповідної записки першого заступника, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків),

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

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 3.7-3.9 цього Регламенту.

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

13. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації подають до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації звіти про виконання квартального плану роботи (попереднього кварталу) до 5 числа першого місяця наступного кварталу та щороку до 25 січня – звіти про виконання перспективного (річного) плану роботи райдержадміністрації.

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

14. Зміст звітності за квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на офіційному сайті райдержадміністрації.

15. Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації готує проект оперативного плану роботи райдержадміністрації на тиждень, який візується заступником керівника апарату, начальником відділу організаційної роботи райдержадміністрації та затверджується керівником апарату райдержадміністрації.

IV. Організація роботи апарату районної державної адміністрації

1. Структуру апарату райдержадміністрації (далі-апарат) визначає голова райдержадміністрації. Апарат складається з відділів, які не є юридичними особами. Положення про апарат затверджує голова райдержадміністрації.

2. Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови райдержадміністрації;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації та рішень районної ради; за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

3) перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень і доручень голови обласної, районної державних адміністрацій територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації, вивчає та 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 і доручень голови райдержадміністрації;

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

5) 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;

6) забезпечує виконання вимог Закону України „Про запобігання корупції“ та здійснення антикорупційних дій в районі;

7) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

8) проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення. Бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку території, цільових програм з інших питань, а також про реалізацію повноважень, делегованих відповідною радою;

9) здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації;

10) здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

11) виконує інші функції відповідно до цього Регламенту та за дорученням керівництва райдержадміністрації.

3. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації,

територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

4. Діяльність апарату здійснюється відповідно до цього Регламенту, Положення про апарат та встановленого порядку ведення діловодства.

V. Кадрова робота

1. Кадрова робота в райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

2. Кадрова робота в райдержадміністрації здійснюється згідно з затвердженими головою райдержадміністрації Положенням про організацію роботи з кадрами в Розівській районній державній адміністрації та місцевих органах виконавчої влади й річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

3. Організацію кадрової роботи в апараті райдержадміністрації здійснює відділ кадрової роботи, у структурних підрозділах райдержадміністрації, які мають невелику штатну чисельність, виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

Кадрова робота 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.

4. Прийняття на державну службу до райдержадміністрації здійснюється відповідно до чинного законодавства про державну службу.

Керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

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

5. 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.

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, докумен-

тальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення покладається на голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

9. Перший заступник голови, заступник голови керівник апарату районної державної адміністрації здійснюють добір кандидатур на посади керівників структурних підрозділів райдержадміністрації і територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в районі, діяльність яких вони координують згідно з функціональним розподілом обов'язків, вносять пропозиції голові районної державної адміністрації щодо призначення їх на зазначені керівні посади.

VI. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

1. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 (зі змінами).

Інструкція з діловодства в райдержадміністрації 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, перший заступник, заступник голови та керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники її структурних підрозділів.

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

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. 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 особу відповідальну за цю роботу.

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 устано-

вах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. N 348 (зі змінами та доповненнями).

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

4. Порухені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації або його першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату, яким доручено згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації розгляд звернення.

5. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його перший заступник, заступник голови та керівник апарату згідно з графіком, який затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації та оприлюднюється на офіційному веб-порталі райдержадміністрації та інформаційному стенді райдержадміністрації.

У структурних підрозділах райдержадміністрації проводиться особистий прийом громадян згідно з графіком, затвердженим наказом керівника відповідного підрозділу.

Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому та підлягає оприлюдненню через засоби масової інформації.

Виїзні прийоми громадян посадовими особами райдержадміністрації проводяться відповідно до графіку, затвердженого головою райдержадміністрації.

6. Відділ апарату райдержадміністрації, або особа, яка відповідає за роботу із зверненнями громадян, аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких 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 запитів на доступ до публічної інформації здійснюється згідно з порядком, який встановлюється окремим розпорядженням голови райдержадміністрації.

VIII. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації

1. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату райдержадміністрації (далі-юридичний відділ).

Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності юридичний відділ 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, розпоряджен-

нями голів обласної, районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради.

3. Основними завданнями юридичного відділу є:

1) правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;
2) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

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

4. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень, до- ручень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, а також наказів керівника апарату райдержадміністрації;

2) проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райде- рждаміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєк- тів у відповідність з вимогами законодавства;

3) визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є норма- тивно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юсти- ції;

4) надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністра- ції та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо прави- льного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

5) представляє інтереси райдержадміністрації у судах;

6) виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержад- міністрації відповідно до цього Регламенту та Положення про юридичний відділ, що затверджується головою райдержадміністрації.

5. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів розпоряджень, наказів, що суперечать чинному за- конодавству є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підроз- ділів райдержадміністрації.

Забороняється покладання на юридичний відділ завдань, що не нале- жать до функцій відділу чи виходять за межі його повноважень.

IX. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи районної державної адміністрації

1. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації голова райдержадміністрації утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні ор- гани (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад зазначених органів і служб визначає голова райдержадміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції рай- держадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія райдержадміністрації (далі - колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), першого заступника, заступника голо- ви та керівника апарату, керівників структурних підрозділів райдержадмініс- трації.

3. До складу колегії можуть входити керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади (за згодою), посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою), керівники підприємств, установ та організацій (за згодою), авторитетні особи району (за згодою).

Персональний склад колегії районної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. Засідання колегії скликаються й проводяться головою районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – першим заступником голови райдержадміністрації, а у разі відсутності останнього – заступником голови райдержадміністрації.

5. Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи районної державної адміністрації. У разі потреби засідання колегії можуть проводитися за дорученням голови райдержадміністрації у визначений термін.

За необхідністю можуть проводитися розширені, виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегами інших органів виконавчої влади.

6. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного 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.

7. Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головуючим на засіданні та працівником, 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.

8. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Положенням про колегію райдержадміністрації, яке затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, та цим Регламентом.

Х. Порядок підготовки та проведення нарад

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

План проведення наради затверджують відповідні посадові особи.

2. Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації покладається на апарат райдержадміністрації, організація проведення нарад у першого заступника та заступника голови райдержадміністрації – на відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

3. 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.

4. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали

посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення. Протокол наради затверджується головуючим. Протокол наради у голови райдержадміністрації після підписання реєструється відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації та у дводенний термін (копії протоколу) надсилаються виконавцям.

5. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови райдержадміністрації або наказ керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

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

7. Нарادي в райдержадміністрації проводяться відповідно до цього Регламенту та порядку підготовки та проведення нарад в районній державній адміністрації, який затверджується відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

ХІ. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

1. Голова районної державної адміністрації на виконання Конституції України, законів України, актів 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.

2. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проекти розпоряджень) вносяться першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації, начальниками відділів апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів 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 райдержадміністрації через першого заступника, заступника голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), при цьому на проекті розпорядження (поряд із підписом першого заступника, заступника голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації) зазначається, яким територіальним органом центрального органу виконавчої влади цей проект розроблено, та ставиться підпис керівника зазначеного органу.

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

3. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації, 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 апарату готують проект листа до відповідної ради за підписом першого заступника, заступника голови або керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) про погодження цього проекту нормативно-правового акту, який додається до нього. Документи надсилаються рекомендованим листом.

Головний розпорядник такого проекту розпорядження додає до нього лист відповідної ради.

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

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

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

7. Проекти погоджуються шляхом їх візування (зазначається посада, ініціали, прізвище особи, яка візує проект розпорядження, дата візування) в аркуші погодження (додаток 8) керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання, в обов'язковому порядку: начальником юридичного відділу, заступником керівника апарату, начальником відділу організаційної роботи, головним спеціалістом відділу організаційної роботи з питань діловодства, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації, який відповідає за підготовку проекту.

Проекти розпоряджень, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення, надаються на візування головному спеціалісту відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації з питань контролю.

Проекти розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер та пов'язані з використанням бюджетних коштів погоджуються з начальником управління фінансів райдержадміністрації.

Відповідно до ст.15 Закону України „Про доступ до публічної інформації“ електронні версії проектів розпоряджень, які носять нормативно-правовий характер, підготовлені відповідно до п.12 розділу XI цього Регламенту, подаються розробником (головним розробником) проекту разом із супровідним листом до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати їх видання для розміщення на веб-сайті Розівської райдержадміністрації.

Після видання головою райдержадміністрації відповідного розпорядження, розробник проекту (головний розробник) готує листа до відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації про зняття

з веб-сайту Розівської райдержадміністрації проекту розпорядження, яке носить нормативно-правовий характер.

Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації забезпечує розміщення вищезазначеної інформації на веб-сайті Розівської райдержадміністрації.

8. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, з питань нагородження, притягнення до дисциплінарної відповідальності готуються відділом кадрової роботи апарату райдержадміністрації й візуються: начальником юридичного відділу, головним спеціалістом відділу організаційної роботи з питань діловодства, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції, заступником керівника апарату, начальником відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації та першим заступником голови райдержадміністрації, у разі необхідності – заступником голови райдержадміністрації.

9. Відповідальність у межах своїх посадових повноважень за зміст розпорядження несуть в однаковій мірі всі особи, які його візують.

10. Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації в процесі візування розглядаються в першочерговому порядку.

11. Проекти розпоряджень 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.

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

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

погодили проект розпорядження без зауважень;
висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;
висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

14. Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності райдержадміністрації.

15. Копії документів погодження проекту розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

16. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів щодо проекту 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.

17. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 4), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрун-

тування 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 проектів розпоряджень з кадрових питань, питань внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань. Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

18. У разі, коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 5), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

19. У разі проведення публічного обговорення проекту 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.

20. Проект 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 проекті 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 проекті розпорядження можуть передбачатися, у разі потреби, проміжні контрольні строки інформування райдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку території, у разі потреби, попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

21. У разі розроблення проекту 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 N 308 .

Головний розробник разом з проектом 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 проекту.

22. Проекти розпоряджень, які мають нормативно-правовий характер, підлягають оприлюдненню на веб-сайті Розівської райдержадміністрації не

пізніше ніж за 20 робочих днів до їх розгляду з метою прийняття. Відповідальним за оприлюднення є розробник акту.

23. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові райдержадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 7, 13, 16, 17, 18, 22, 25 розділу XI цього Регламенту.

24. За дорученням голови райдержадміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату райдержадміністрації опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в її 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 юридичному відділі.

Подання проекту розпорядження голові райдержадміністрації для вирішення питання щодо його прийняття не допускається без попереднього розгляду юридичним відділом.

У разі коли проект розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це керівнику апарату райдержадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 6) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний відділ опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.

Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

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

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує висновок (додаток 7).

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

Тривалість правової експертизи проекту розпорядження голови райдержадміністрації допускається до 2 робочих днів.

Начальник юридичного відділу або особа, яка його заміщує, під час візування проекту розпорядження голови райдержадміністрації здійснює пара-

фування проекту розпорядження шляхом підписання кожного аркуша проекту розпорядження.

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

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

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 N 731 (зі змінами та доповненнями).

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.

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам в паперовому (за визначенням розробника) або в електронному вигляді згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті 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.

28. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою районної державної адміністрації, копії розпоряджень – печаткою відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

29. Оригінали розпоряджень зберігаються у відділі організаційної роботи апарату райдержадміністрації протягом двох років, після чого передаються на зберігання до сектору з питань культури, туризму та архівної справи райдержадміністрації.

30. Відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації:

1) вести щоденний облік в електронному вигляді розроблених проектів та виданих головою районної державної адміністрації розпоряджень із земельних питань;

2) не допускати видання розпоряджень про надання дозволу на розробку та на затвердження проекту (технічної документації) із землеустрою щодо відведення та зміни цільового призначення земельних ділянок, що не нале-

жать до повноважень райдержадміністрації згідно з положеннями Земельного кодексу України;

3) файли проектів розпорядження повинні мати: формат - .rtf, шрифт - Times New Roman, файли додатків (графічні матеріали, скановані копії погоджень, клопотань тощо) у форматі - .pdf».

ХІІ. Порядок підготовки електронних версій проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

1. Електронні версії розпоряджень голови райдержадміністрації, які підлягають публікації, розміщуються на веб-порталі Розівської райдержадміністрації.

2. Розробники проектів розпоряджень голови райдержадміністрації перед поданням на візування заступникам голови райдержадміністрації подають електронні версії проектів розпоряджень (крім кадрових) до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації, який робить відмітку в аркуші погодження про прийняття електронних версій.

3. Розробники готують електронні файли проектів розпоряджень голови райдержадміністрації текстовим редактором Word у форматі doc, розмір шрифту – 14 пт., назва шрифту -Times New Roman.

4. Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації після реєстрації розпоряджень опрацьовує електронні версії згідно з паперовими оригіналами, здійснює у разі необхідності виправлення, перейменовує файли та зберігає електронні версії розпоряджень голови райдержадміністрації на відповідних мережних ресурсах апарату райдержадміністрації.

5. Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації здійснює передачу електронних версій відповідальній особі з питань опрацювання та організації розгляду запитів щодо надання публічної інформації в райдержадміністрації тих розпоряджень, які підлягають публікації.

6. Відповідальна особа з питань опрацювання та організації розгляду запитів щодо надання публічної інформації в райдержадміністрації передає електронні версії розпоряджень, які підлягають публікації відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

7. Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації розміщує файли розпоряджень на офіційному сайті райдержадміністрації в підрозділі „Розпорядження голови райдержадміністрації“ розділу „Нормативно-правова база“ (www.zprozrda.gov.ua).

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

ХІІІ. Порядок проведення публічного обговорення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

1. Проект 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 у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

2. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова райдержадміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту 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 проект 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.

Проект 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".

3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає відповідній особі з питань опрацювання та організації розгляду запитів щодо надання публічної інформації в райдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його видання та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проекту 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 проекту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

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

XIV. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

1. 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 у встановленому законодавством порядку.

XV. Підготовка матеріалів для розгляду районною радою

1. Пропозиції щодо питань, які необхідно внести на розгляд районної ради, узгоджуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації з першим заступником, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та невідкладно подаються до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

2. Проекти рішень районної ради готують керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідно до своєї компетенції, погоджують їх із першим заступником, заступником голови згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату райдержадміністрації та з головою районної державної адміністрації.

3. Проекти рішень районної ради готуються з додержанням вимог, викладених у цьому Регламенті, рішеннях районної ради та розпорядженнях голови районної ради з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою.

4. Погоджені проекти рішень районної ради разом із супровідним листом за підписом голови райдержадміністрації з обґрунтуванням необхідності включення питань до порядку денного сесії та пропозиціями щодо кандидатур доповідачів на пленарному засіданні районної ради передаються до виконавчого апарату районної ради не пізніше ніж за 25 днів до сесії районної ради.

XVI. Система інформування

1. Розпорядженням голови райдержадміністрації, наказом керівника структурного підрозділу райдержадміністрації призначається працівник, відповідальний за збір, обробку й подання Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації щоденної інформації про найважливіші події у житті району.

2. Відповідають за організацію системи збору, обробки та передачі інформації з території заступник голови та керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

3. Порядок та періодичність надходження інформації визначаються положенням про систему інформування в районній державній адміністрації, яке затверджується відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

XVII. Порядок виїзду та оформлення відряджень

1. Відрядження працівників апарату райдержадміністрації оформляється секретарем керівника райдержадміністрації. Наказ про відрядження підпи-

сується керівником апарату райдержадміністрації, а в разі його відсутності – заступником керівника апарату, начальником відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Після повернення з відрядження працівники подають до відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації фінансовий звіт.

2. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації узгоджують питання свого від'їзду у відрядження з першим заступником, заступником голови або керівником апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації видають накази про виїзд у відрядження підлеглих працівників, включаючи й себе.

XVIII. Режим роботи районної державної адміністрації

1. Засіданням загальних зборів державних службовців райдержадміністрації затверджується режим роботи та правила внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації.

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

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

3. У структурних підрозділах та в апараті райдержадміністрації ведеться табельний облік робочого часу його працівників.

XIX. Порядок надання щорічних відпусток

1. Щорічні відпустки голові райдержадміністрації надаються, за наявності права на них, згідно з відповідним графіком відпусток, затвердженим головою обласної державної адміністрації.

Графік відпусток голови райдержадміністрації підлягає узгодженню з першим заступником, заступником голови обласної державної адміністрації, який відповідно до розподілу обов'язків організовує роботу з розроблення та реалізації стратегії функціонування агропромислового комплексу та заступником голови-керівником апарату обласної державної адміністрації.

Конкретний термін надання відпусток голові райдержадміністрації погоджується головою облдержадміністрації за його особистою заявою, поданою на його ім'я, про що голова райдержадміністрації повідомляється відповідним листом за підписом заступника голови-керівника апарату облдержадміністрації.

Заява голови райдержадміністрації про надання йому щорічної відпустки попередньо візується заступником голови обласної державної адміністрації, який відповідно до розподілу обов'язків організовує роботу з розроблення та реалізації стратегії функціонування агропромислового комплексу, першим заступником голови та заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації.

Щорічні відпустки першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації надаються, за наявності права на них, згідно з відповідним графіком відпусток, затвердженим головою районної державної адміністрації.

2. Щороку, до 15 грудня, керівниками структурних підрозділів та апаратом райдержадміністрації складається графік щорічних відпусток працівників на наступний рік з урахуванням наявності права працівників на надання їм відпусток.

Графік відпусток керівників структурних підрозділів райдержадміністрації підлягає узгодженню з першим заступником, заступником голови згідно з розподілом обов'язків.

Заяви на надання щорічних відпусток керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації попередньо візуються першим заступником або заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Графіки відпусток начальників відділів апарату райдержадміністрації підлягають узгодженню з керівником апарату райдержадміністрації.

Заяву для надання відпустки працівнику апарату райдержадміністрації візують начальник відповідного відділу апарату райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації.

4. Щорічні відпустки працівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації надаються за наявності права на них згідно з графіком відпусток, затвердженим головою райдержадміністрації.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Н.М.Карнаух