

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації
05.07.2018 № Р-354/0/5618

РЕГЛАМЕНТ Криворізької районної державної адміністрації

Загальні положення

1. Регламент Криворізької районної державної адміністрації (далі - Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності Криворізької районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація).

2. Розгляд в райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою повноважень, проводиться головою райдержадміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівником апарату райдержадміністрації, 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, що становлять державну таємницю або належать до службової інформації.

Райдержадміністрація інформує громадськість про свою діяльність.

4. Розподіл функціональних повноважень між першим заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації (далі - заступник голови), іншими посадовими особами райдержадміністрації здійснюється головою райдержадміністрації.

5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації та апарат райдержадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Планування роботи райдержадміністрації

6. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), оперативними (місячними) планами, що затверджуються головою райдержадміністрації, та відповідно до плану заходів голови райдержадміністрації на тиждень (тижневе планування).

Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться, як правило, за річними, квартальними та (або) місячними планами, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

7. Формування планів роботи райдержадміністрації проводиться її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, погодженими із керівником апарату райдержадміністрації та заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

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

8. Плани роботи райдержадміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів 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 відповідною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

9. Перспективне (річне) планування роботи райдержадміністрації.

9.1. Перспективним (річним) планом роботи райдержадміністрації є Програма соціально-економічного та культурного розвитку району.

9.2. Проект Програми соціально-економічного та культурного розвитку району формується на підставі й у терміни, визначені відповідною постановою Кабінету Міністрів України, за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

Сектор економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації здійснює координацію та узагальнює пропозиції щодо всіх галузей і сфер діяльності.

9.3. Проект Програми соціально-економічного та культурного розвитку району після погодження розпорядженням голови райдержадміністрації надається до Криворізької районної ради. Після розгляду та обговорення на засіданнях постійних комісій районної ради згідно з процедурою, визначеною Регламентом районної ради, проект Програми соціально-економічного та культурного розвитку району з внесеними змінами та доповненнями вноситься на розгляд і затверджується на сесії районної ради.

9.4. На виконання затвердженої Програми соціально-економічного та культурного розвитку району колегією райдержадміністрації розглядаються відповідні заходи, що затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

9.5. Фінансовою формою перспективного (річного) плану є районний бюджет. Проект районного бюджету готує фінансове управління райдержадміністрації за поданням головних розпорядників коштів районного бюджету відповідно до бюджетного законодавства та після схвалення цього проекту розпорядженням голови райдержадміністрації надає його для обговорення на засіданнях постійних комісій районної ради.

Проект районного бюджету з внесеними змінами та доповненнями згідно з процедурою, визначеною Регламентом районної ради, вноситься на розгляд сесії районної ради та затверджується на її пленарному засіданні.

10. Поточне (квартальне) планування роботи райдержадміністрації.

10.1. Поточний (квартальний) план роботи райдержадміністрації розробляється на підставі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, узгоджених із керівником апарату та заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), які подаються в друкованому та електронному вигляді до сектору організаційної роботи апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за 30 днів до наступного кварталу.

Сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації здійснює координацію роботи, узагальнює надані структурними підрозділами пропозиції, формує проект плану роботи райдержадміністрації (додаток 1).

Уточнений термін та порядок надання пропозицій визначається керівником апарату райдержадміністрації.

10.2. Пропозиції до квартального плану роботи райдержадміністрації подаються за тематичними розділами.

За рішенням керівника апарату райдержадміністрації тематичні розділи можуть актуалізувати відповідно до змін у чинному законодавстві.

10.3. До поточного (квартального) плану роботи райдержадміністрації включаються питання:

про підсумки діяльності райдержадміністрації відповідно за місяць (у разі потреби), квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

про роботу структурних підрозділів райдержадміністрації стосовно виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації або здійснення їх повноважень.

10.4. Підготовка до розгляду на засіданні колегії райдержадміністрації діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації або райдержадміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.

11. Оперативне (місячне) планування роботи райдержадміністрації.

11.1. Оперативні (місячні) плани роботи райдержадміністрації розробляються на підставі обґрунтованих пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату за погодженням з керівником апарату та заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень) з метою розвитку та конкретизації поточних (квартальних) планів роботи райдержадміністрації і мають форму календарного графіка заходів за участю керівництва райдержадміністрації у відповідному місяці.

11.2. Сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації здійснює координацію, узагальнює надані пропозиції та формує проект календарного графіка заходів за участю керівництва райдержадміністрації на відповідний місяць (додаток 2).

12. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до планів райдержадміністрації покладається на керівників відповідних

17.3. У разі проведення виїзних заходів за участю голови райдержадміністрації керівники структурних підрозділів при плануванні діяльності голови райдержадміністрації на наступний тиждень обов'язково повинні узгоджувати заходи з керівниками територій та відповідних територіальних органів, установ, підприємств; перевіряти реалізацію стану готовності об'єкта до проведення того чи іншого заходу (за напрямом роботи).

17.4. Зміни до плану заходів голови райдержадміністрації на тиждень допускаються з відома керівника апарату райдержадміністрації.

17.5. Контроль за виконанням плану заходів голови райдержадміністрації на тиждень здійснюється керівником апарату та заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

18. Плани роботи структурних підрозділів райдержадміністрації (додаток 4) розробляються з урахуванням положень пункту 8 Регламенту та завдань, визначених головою райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату райдержадміністрації встановлюється керівником апарату райдержадміністрації.

Відповідальність за виконання планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату несе керівник відповідного підрозділу.

19. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, затверджених керівником апарату та заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Зміст звітності визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

20. Голова райдержадміністрації щорічно виступає з публічним звітом про підсумки діяльності райдержадміністрації (далі - публічний звіт),

структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

13. Затверджені плани роботи райдержадміністрації (квартальний, місячний) оприлюднюються на веб-сайті Криворізького району.

14. Питання затвердженого плану роботи на квартал та календарного графіка заходів за участю керівництва райдержадміністрації є обов'язковими до виконання у зазначені терміни.

15. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації.

Виключення питань з плану роботи на квартал та календарного графіка заходів за участю керівництва райдержадміністрації здійснюється за рішенням голови райдержадміністрації на підставі доповідної записки керівника апарату райдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

16. Контроль за виконанням плану роботи на квартал та календарного графіка заходів за участю керівництва райдержадміністрації здійснюється керівником апарату райдержадміністрації та заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

17. Тижневе планування роботи райдержадміністрації.

17.1. Тижневе планування роботи здійснюється на основі пропозицій керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, узгоджених з керівником апарату, заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Пропозиції до плану заходів за участю голови та заступників голови райдержадміністрації на наступний тиждень (додаток 3) надаються структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату щочетверга, до 11.00 до організаційного сектору апарату райдержадміністрації для узагальнення.

17.2. Сектору організаційної роботи апарату райдержадміністрації у четвер, до 17.00, узагальнює пропозиції до плану заходів за участю заступників голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації на наступний тиждень.

передбаченим статтею 45 Закону України "Про державну службу".

Організаційні та технічні заходи щодо підготовки і проведення публічного звіту здійснюються відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством України.

Організація роботи апарату райдержадміністрації

21. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Регламенту, Положення про апарат райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації.

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює фінансово-господарське, організаційно-кадрове забезпечення, впроваджує заходи щодо запобігання та виявлення корупції, персоніфікованого обліку виборців, документообігу, доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні райдержадміністрації, роботи зі зверненнями громадян, провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею;

здійснює функцію головного розпорядника коштів державного бюджету за КВК 774 "Дніпропетровська обласна державна адміністрація", фінансування розрахунків, пов'язаних із забезпеченням діяльності райдержадміністрації, ведення бухгалтерського обліку і звітності;

опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови і заступників голови райдержадміністрації; здійснює:

опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності 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;

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

перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови

райдержадміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), 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 голови райдержадміністрації;

проводить:
за дорученням голови райдержадміністрації аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному 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;

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

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації; забезпечує висвітлення діяльності апарату райдержадміністрації; виконує відповідно до Регламенту інші функції; готує або вносить пропозиції щодо розподілу функціональних повноважень керівництва райдержадміністрації.

22. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з апаратом облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрацій, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

Кадрова робота

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

24. Організація роботи з персоналом здійснюється за затвердженим річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, всебічного вивчення

та врахування можливостей працівників, найбільш повного застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні, а також з інших питань управління персоналом:

в апараті райдержадміністрації - керівником апарату райдержадміністрації;

в структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права - керівником такого підрозділу.

25. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації здійснює головний спеціаліст по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації, а в структурних підрозділах райдержадміністрації - відповідальна особа, на яку покладено обов'язки роботи з персоналом або спеціаліст з питань персоналу.

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.

26. Прийняття на державну службу до райдержадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу та законодавством України про працю.

27. Працівник, якого призначено на посаду, включену до номенклатури посад, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, у місячний строк з дати видання розпорядження або наказу про його призначення подає до сектору взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації документи для отримання допуску до державної таємниці.

28. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішень 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.

29. Райдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами України, нагородами Кабінету Міністрів України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України працівників апарату, структурних підрозділів

райдержадміністрації, працівників райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій району та інших громадян за видатні заслуги у розвитку економіки, науки, культури, соціальної сфери, захисті Вітчизни, охороні конституційних прав і свобод людини, державному будівництві та громадській діяльності, за інші заслуги перед Україною.

30. На кожного прийнятого на роботу до райдержадміністрації працівника оформляється особова справа.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

31. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому чинною Інструкцією з діловодства в Криворізькій райдержадміністрації.

32. Відповідальність за організацію виконання документів та визначених у них завдань несуть голова райдержадміністрації, заступники голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівник апарату райдержадміністрації та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

33. Ведення діловодства в апараті райдержадміністрації забезпечує сектор діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, в структурних підрозділах райдержадміністрації - призначений наказом по структурному підрозділу працівник.

34. Документи, які складаються в райдержадміністрації, повинні відповідати чинній Інструкції з діловодства в Криворізькій районній райдержадміністрації та Вимогам щодо підготовки документів у Криворізькій райдержадміністрації (додаток 5).

Вихідні документи за підписом керівництва райдержадміністрації та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати до сектору діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, як правило, до 13.00.

35. Укладені угоди про співпрацю між райдержадміністрацією, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими організаціями передаються головними розробниками у триденний термін до сектору діловодства і контролю апарату райдержадміністрації для реєстрації та зберігання.

36. Керівники структурних підрозділів - розробники проектів документів несуть персональну відповідальність за достовірність фактичної інформації та терміни виконання, а також дотримання послідовності візування документа, визначеної у Вимогах щодо підготовки документів у Криворізькій райдержадміністрації (додаток 5).

Проекти листів, доручень, розпоряджень та інших документів, завізовані керівником структурного підрозділу особисто та безпосереднім виконавцем, подаються до головного спеціаліста із правового забезпечення апарату райдержадміністрації для проведення обов'язкової правової експертизи та до сектору діловодства і контролю апарату райдержадміністрації для редагування — не пізніше, ніж за 3 робочі дні до контрольної дати.

Правова експертиза проектів документів, термін виконання яких встановлено установою вищого рівня або законом до десяти днів, та проектів листів і доручень здійснюється один робочий день.

Правова експертиза проекту розпорядження голови райдержадміністрації проводиться головним спеціалістом із правового забезпечення апарату райдержадміністрації в термін, не більший ніж три робочі дні з моменту надходження, а ті, що затверджують програми, положення, порядки та потребують більш детального вивчення — в термін, не більший ніж п'ять робочих днів.

Проект документу, у тексті якого міститься посилання на нормативно-правові акти або інші документи, подається для проведення правової експертизи разом зі всіма роздрукованими документами, на які містяться посилання, та нормативно-правовими актами.

Спеціалісти сектору діловодства і контролю апарату райдержадміністрації та головний спеціаліст із правового забезпечення апарату райдержадміністрації мають право повертати проекти документів розробникам для доопрацювання у разі, коли вони надані з порушенням правових норм та Інструкції з діловодства в Криворізькій районній державній адміністрації (термін доопрацювання документів виконавцем не входить у загальний термін проведення правової експертизи та редагування).

Визначення відповідальних за виконання документів здійснюється відповідно до розподілу функціональних повноважень керівництва райдержадміністрації.

Виконавці несуть персональну відповідальність за внесення змін до проектів документів після візування їх у посадових осіб, включених до аркуша погодження, а також за порушення процедури подання їх на підпис керівництву райдержадміністрації.

При необхідності вирішення питання, яке є виключно компетенцією голови райдержадміністрації, перший заступник голови, заступник голови та керівник апарату райдержадміністрації безпосередньо звертаються до голови райдержадміністрації письмово, у формі службової записки.

37. Сектор діловодства і контролю апарату райдержадміністрації при підготовці документів, забезпечує друкарське виготовлення, редагування, копіювання і тиражування документів, їх реєстрацію і відправку через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, поштове відділення або фельд'єгерську службу, а для скорішого інформування - електронною поштою.

38. Організація роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, здійснюється відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

Обробка документів, що містять службову інформацію, за допомогою технічних засобів проводиться з урахуванням вимог нормативних актів з питань технічного захисту інформації.

Організація роботи з документами, що містять відомості, які віднесені до державної таємниці, здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 "Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України".

Організація електронного документообігу здійснюється відповідно до чинного законодавства і впроваджується відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

Номенклатура справ є обов'язковим документом усіх структурних підрозділів райдержадміністрації. Вона складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

39. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює керівник апарату райдержадміністрації.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на сектор діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

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

Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, 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.

Контроль за виконанням завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, з наданням відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів та доручень голови райдержадміністрації, здійснюється сектором діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, за розглядом звернень громадян - сектором по роботі зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, з наданням відповідей на запити на інформацію - сектором діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

41. Контроль за виконанням законів України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, розпоряджень голови райдержадміністрації проводиться шляхом:

своєчасного інформування керівництва райдержадміністрації про хід виконання завдань, передбачених документами;

аналізу й 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 організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації.

42. Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника структурного підрозділу райдержадміністрації або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови райдержадміністрації або його заступника (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

43. Сектор діловодства і контролю апарату райдержадміністрації щокварталу готує звіт про стан виконання актів та доручень Президента України та направляє за потреби до Адміністрації Президента України.

44. Зняття розпорядження голови райдержадміністрації з контролю здійснюється згідно з чинним Положенням про розпорядження голови Криворізької районної державної адміністрації.

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

45. Організація розгляду письмових звернень громадян, електронних звернень та проведення особистого прийому громадян посадовими особами райдержадміністрації покладається на сектор по роботі зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації та здійснюється відповідно до Закону України "Про звернення громадян".

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 форм власності, в засобах масової інформації та Класифікатора звернень громадян, які затверджуються Кабінетом Міністрів України.

46. Посадові особи, яким доручено розгляд звернення, забезпечують об'єктивне, всебічне і своєчасне виконання наданих доручень згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації та готують відповіді на звернення громадян.

Супровідний лист авторові звернення щодо результатів опрацювання звернення в райдержадміністрації готується за підписом заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації з додаванням відповіді, підготовленої відповідальним виконавцем на бланку структурного підрозділу.

Контроль за своєчасним розглядом звернень, виконанням доручень керівництва райдержадміністрації покладається на сектор по роботі зі зверненнями громадян райдержадміністрації.

Сектор по роботі зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації аналізує та узагальнює проблеми, які порушують громадяни у зверненнях, вивчає громадську думку, готує інформацію про кількість і характер таких звернень та доповідає керівництву райдержадміністрації; готує аналітичну інформацію та статистичну звітність за результатами роботи за квартал, за півріччя та рік.

47. Порядок організації та графіки проведення особистих прийомів громадян головою, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

Графік особистих виїзних прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації складається за погодженням із заступниками голови райдержадміністрації та затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

48. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та їх заступники проводять особистий прийом згідно з графіком, затвердженим наказом керівника відповідного підрозділу.

Графік особистого прийому громадян повинен оприлюднюватися на веб-сайті Криворізького району та містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому.

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

Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

50. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює головний спеціаліст із правового забезпечення апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст із правового забезпечення апарату райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації.

51. У своїй діяльності головний спеціаліст із правового забезпечення апарату райдержадміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії райдержадміністрації

52. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації голова райдержадміністрації своїм розпорядженням утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії (далі - консультативно-дорадчі органи).

Консультативно-дорадчі органи утворюються на постійній або тимчасовій основі.

Завдання, функції та персональний склад консультативно-дорадчих органів визначає голова райдержадміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 "Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики" (зі змінами) утворюється громадська рада.

53. У положенні про відповідний консультативно-дорадчий орган повинні бути чітко визначені:

завдання й функції органу, сфера його компетенції;

нормативна база для його створення;

організація та процедури його роботи (періодичність проведення засідань, планування роботи, кворум, головування, прийняття рішень тощо);

процедура призначення (обрання) керівних осіб, формування складу консультативного органу;

внесення змін і доповнень до персонального складу консультативного органу;

порядок забезпечення його діяльності;

структурний підрозділ райдержадміністрації, який забезпечує його діяльність.

54. Проекти розпоряджень щодо створення консультативно-дорадчих органів, їх ліквідації (коли функції органу вичерпано, подальше функціонування недоцільне або є потреба у достроковому його припиненні), внесення змін і доповнень до їх положень, персонального складу або з інших питань готуються структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, які створюють такі органи і в подальшому відповідають за їх функціонування.

55. У структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату зазначені органи утворюються згідно з наказами керівників, якщо це передбачено положенням про відповідний структурний підрозділ райдержадміністрації, її апарату, за погодженням із заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

56. При формуванні персонального складу консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації слід враховувати, що включення інших осіб (крім працівників райдержадміністрації, її структурних підрозділів), а саме:

територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, народних депутатів України, депутатів та посадових осіб місцевого самоврядування, представників громадськості та засобів масової інформації — відбувається за їх згодою, яка оформлюється письмово або в інший спосіб, що не суперечить чинному законодавству України (за телефоном, факсом або електронною поштою).

57. Якщо консультативно-дорадчий орган створюється для досягнення певної мети, виконання певного завдання, у розпорядженні зазначається термін виконання цього завдання.

Консультативно-дорадчий орган, утворений на визначений у розпорядженні голови райдержадміністрації строк, вважається таким, що припинив свою діяльність, із дня закінчення зазначеного строку.

58. Засідання і рішення консультативно-дорадчих органів оформляються, як правило, протоколами.

59. З метою впорядкування діяльності та оптимізації кількості консультативно-дорадчих органів керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату щомісяця, до 25 числа, подають до сектору організаційної роботи апарату райдержадміністрації інформацію про функціонування консультативно-дорадчих органів для узагальнення (додаток 6).

60. Структурний підрозділ райдержадміністрації, її апарату, який відповідає за функціонування консультативно-дорадчого органу, повинен вносити зміни до персонального складу консультативно-дорадчого органу (у зв'язку з кадровими змінами, змінами у керівному складі, назві посад тощо) протягом 15 днів з дня, коли ці зміни відбулися, а також інформувати сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації про створення нових, внесення будь-яких змін до існуючих консультативно-дорадчих органів або припинення їх діяльності у триденний термін з наданням копії відповідного розпорядчого документу в електронному вигляді.

61. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія райдержадміністрації (далі — колегія).

Загальні засади утворення і діяльності колегії регулюються Положенням про колегію Криворізької районної державної адміністрації, яке затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

Порядок підготовки та проведення нарад та інших заходів в райдержадміністрації

62. Наради є організаційною формою діяльності, яка забезпечує оперативний розгляд та вирішення питань, що належать до повноважень райдержадміністрації.

Наради проводяться головою, заступниками голови, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату згідно з планами роботи райдержадміністрації та, як правило, тривають не більше 2 годин.

63. Правила організації, підготовки і проведення нарад та інших заходів встановлюються відповідним Порядком, що затверджується головою райдержадміністрації.

64. Планування нарад та інших заходів відбувається у порядку, визначеному цим Регламентом (розділ "Планування роботи").

Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації

65. Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає розпорядження одноособово в межах повноважень райдержадміністрації.

66. Правила підготовки, погодження, видання розпоряджень, подання їх на державну реєстрацію, оприлюднення, організацію їх виконання та архівне зберігання встановлюються Положенням про розпорядження голови райдержадміністрації, яке затверджується розпорядженням голови.

Публічне обговорення проекту розпорядження голови райдержадміністрації

67. 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.

68. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника та проводиться відповідно до Положення про розпорядження голови райдержадміністрації.

**Порядок підготовки доручень голови райдержадміністрації,
заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації**

69. З оперативних питань діяльності райдержадміністрації видаються доручення голови райдержадміністрації, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень). Проекти доручень готуються структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату.

Контроль за виконанням доручень голови райдержадміністрації, як в цілому, так і за окремими пунктами, здійснюється сектором діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

Доручення першого заступника, заступників голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації контролюються сектором діловодства і контролю апарату райдержадміністрації або підпорядкованими структурними підрозділами за розподілом функціональних повноважень.

70. Строк дії доручення голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації обмежується, як правило, поточним роком, якщо інше не передбачено у тексті доручення.

По закінченню терміну дії доручення головним виконавцем – структурним підрозділом райдержадміністрації, її апарату подається до сектору діловодства і контролю апарату райдержадміністрації підсумкова інформація про виконання доручення.

**Організація перевірок роботи структурних підрозділів
райдержадміністрації, її апарату,
та органів місцевого самоврядування**

71. Перевірки роботи (вивчення стану справ) структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування (з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади) здійснюються згідно з квартальним планом роботи райдержадміністрації та за дорученням керівництва райдержадміністрації і можуть мати як комплексний характер, так і здійснюватися з окремого питання або на виконання окремих документів.

72. Структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату вносять пропозиції щодо перевірок органів місцевого самоврядування (з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади) до квартального плану роботи райдержадміністрації у термін, зазначений у пункті 10.1 розділу "Планування роботи".

73. Для здійснення комплексних перевірок роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування (з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади) за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації сектором організаційної роботи апарату райдержадміністрації створюється робоча група, до складу якої включаються відповідальні працівники структурних підрозділів райдержадміністрації та відповідно до мети перевірки визначається перелік питань, яким конкретизується завдання членам робочої групи.

74. Під час проведення комплексної перевірки робочу групу райдержадміністрації, як правило, очолює представник сектору організаційної роботи апарату райдержадміністрації, у разі проведення перевірок з окремих питань керівником робочої групи може бути інша посадова особа райдержадміністрації.

75. У триденний термін після закінчення перевірки кожний з членів робочої групи подає до сектору організаційної роботи апарату райдержадміністрації аналітичну довідку за напрямками вивчення стану справ обсягом не більше 2 – 3 аркушів, підписану ним та завізовану керівником структурного підрозділу райдержадміністрації або підрозділу апарату райдержадміністрації, де він працює.

Довідка обов'язково повинна містити основні показники, аналітичні матеріали, порівняльні оцінки, висновки та пропозиції щодо поліпшення стану справ у відділі, управлінні чи адміністративно-територіальній одиниці району.

76. Керівник робочої групи організовує узагальнення матеріалів та підготовку доповідної записки голові райдержадміністрації за результатами перевірки.

77. Якщо тема перевірки (вивчення стану справ) є предметом для обговорення на засіданні колегії райдержадміністрації, на підставі зазначеної довідки готується проект розпорядження голови райдержадміністрації.

78. За окремим дорученням голови райдержадміністрації можуть здійснюватися позачергові перевірки.

Участь у засіданнях виконавчих комітетів сільських/селищних рад

79. З метою забезпечення виконання Закону України "Про місцеві державні адміністрації" в частині сприяння у здійсненні органами місцевого самоврядування власних повноважень та контролю виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, розгляду та врахування у діяльності райдержадміністрації пропозицій депутатів і посадових осіб органів місцевого самоврядування в райдержадміністрації забезпечується участь представників райдержадміністрації у засіданнях виконавчих комітетів сільських/селищних рад.

80. Сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації щомісячно (щоквартально):

збирає інформацію від виконавчих комітетів сільських/селищних рад (у порядку здійснення контролю виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади) щодо термінів і порядку денного засідань виконавчих комітетів сільських/селищних рад;

складає графіки та не пізніше 3-го числа поточного місяця вносить їх на розгляд керівникові апарату райдержадміністрації та після погодження ним – на затвердження голові райдержадміністрації.

81. Звіт про участь представника райдержадміністрації у засіданні виконавчого комітету сільської/селищної ради подається для опрацювання до сектору організаційної роботи апарату райдержадміністрації протягом доби після проведення засідання за формами, що є додатками до графіка і затверджуються разом з ним.

У разі виникнення термінових питань у ході засідань виконавчих комітетів сільських/селищних рад інформація надається до сектору організаційної роботи апарату райдержадміністрації за телефоном невідкладно після закінчення засідання.

Матеріально-технічне забезпечення діяльності райдержадміністрації

82. Матеріально-технічне забезпечення діяльності райдержадміністрації, крім її апарату здійснюється в структурних підрозділах райдержадміністрації.

83. Матеріально-технічне забезпечення апарату райдержадміністрації здійснює відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

здійснює заходи щодо:

обліку та належного утримання приміщень, які займають структурні підрозділи апарату райдержадміністрації, а також контролю за своєчасним укладенням договорів між райдержадміністрацією та балансоутримувачем – Криворізькою районною радою.

своєчасного відшкодування комунальних послуг балансоутримувачу;

забезпечення доцільності та правильності оформлення господарських операцій при придбанні та розподілі комп'ютерної та копіювально-розмножувальної техніки між структурними підрозділами апарату райдержадміністрації;

оновлення матеріально-технічної бази апарату райдержадміністрації.

Доступ до публічної інформації в райдержадміністрації

84. Організація роботи, спрямованої на забезпечення прозорості та відкритості діяльності райдержадміністрації, а також реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання райдержадміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації покладена на сектор діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

85. Організація єдиного порядку діловодства за запитами на інформацію в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства України.

Висвітлення діяльності райдержадміністрації в мережі Інтернет

86. Веб-сайт Криворізького району є офіційним носієм інформації, який утворюється для висвітлення діяльності райдержадміністрації, її органів, інформаційної взаємодії з державними та недержавними організаціями, громадськістю, організаціями країн світового співтовариства.

87. Інформація для розміщення на веб-сайті Криворізького району готується безпосередньо структурними підрозділами райдержадміністрації або її апарату.

88. На веб-сайті Криворізького району обов'язково розміщується інформація відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та постанови Кабінету Міністрів України від 04 січня 2002 року № 3 "Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади" (зі змінами).

89. У разі розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, що стосуються життєвих інтересів усіх верств населення, обов'язкове розміщення цих проектів на веб-сайті Криворізького району.

90. Підрозділ, який подає інформацію на веб-сайт Криворізького району, несе повну відповідальність за її достовірність.

91. На веб-сайті заборонено розміщувати інформацію з обмеженим доступом, а також конфіденційну інформацію.

Підготовка та організаційне забезпечення заходів за участю вищих посадових осіб держави, облдержадміністрації

92. Загальне керівництво підготовкою та організацією робочих поїздок в район вищих посадових осіб держави, облдержадміністрації (далі — робоча поїздка) здійснює керівник апарату райдержадміністрації.

93. Проект програми робочих поїздок розробляється сектором організаційної роботи апарату райдержадміністрації відповідно до пропозицій, поданих структурними підрозділами райдержадміністрації та затверджених заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Протокол програми робочої поїздки складається сектором організаційної роботи райдержадміністрації і надається керівникові апарату райдержадміністрації.

94. Заступники голови райдержадміністрації відповідають за підготовку об'єктів відвідування та інформаційно-аналітичних матеріалів, відповідно до проекту програми робочої поїздки.

Не пізніше, ніж за сім днів до дня робочої поїздки, інформаційні та аналітичні матеріали (довідки-характеристики об'єктів з показниками соціально-економічного розвитку та керівниками об'єктів відвідування; проекти порядків відвідування об'єктів, інші довідкові, інформаційно-аналітичні матеріали, визначені облдержадміністрацією надаються в електронному та друкованому вигляді до сектору організаційної роботи апарату райдержадміністрації; тези виступів у разі проведення урочистих заходів, нарад - до керівника апарату райдержадміністрації.

Зазначені вище матеріали в обов'язковому порядку повинні бути завізовані заступниками голови райдержадміністрації, а також керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств і установ, діяльність яких вони координують (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

95. Сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації готує проект доручення голови райдержадміністрації щодо підготовки та забезпечення робочої поїздки, який узгоджується з управлінням організаційної роботи апарату облдержадміністрації.

96. Комплект матеріалів робочої поїздки формує сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

97. Сектором організаційної роботи апарату райдержадміністрації до комплекту матеріалів робочої поїздки надаються: список офіційної делегації; список осіб, що супроводжують; списки осіб, що зустрічають та забезпечують робочу поїздку; розширена програма робочої поїздки.

Матеріали підписуються завідувачем сектору організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

98. Сектор організаційної роботи апарату райдержадміністрації готує пропозиції щодо закріплення посадових осіб райдержадміністрації за членами офіційної делегації та погоджує його з керівником апарату райдержадміністрації.

99. Комплект матеріалів робочої поїздки, як правило, не пізніше ніж за 2 дні до терміну поїздки передається сектором організаційної роботи апарату райдержадміністрації на погодження керівникові апарату райдержадміністрації.

100. Матеріали робочої поїздки актуалізуються по мірі внесення змін до програми перебування вищих посадових осіб.

Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

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

Керівник апарату організовує взаємодію з центральними та місцевими органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

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

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

103. Проект акта подається на розгляд голові райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації або іншими органами та розглядається в установленому цим Регламентом порядку.

Проект акта подається до облдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

104. Голова райдержадміністрації погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, у тому числі структурних підрозділів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів Національної поліції України, Антимонопольного комітету, Держстату, Держаудитслужби в разі їх утворення). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

Подання пропозицій до порядку денного та внесення проектів рішень на розгляд сесії районної ради

105. Райдержадміністрація має право вносити на розгляд районної ради питання, пов'язані з виконанням делегованих повноважень, а також іншими питаннями.

Пропозиції до проекту порядку денного сесії ради в друкованому та електронному вигляді структурними підрозділами райдержадміністрації за погодженням з головою райдержадміністрації не пізніше, ніж за двадцять п'ять робочих днів до дня відкриття сесії районної ради.

106. Проект рішення районної ради про внесення змін до районної програми, що затверджена рішенням районної ради, може вноситися на її розгляд лише за умови його погодження структурним підрозділом райдержадміністрації, який був головним розробником відповідного проекту рішення районної ради про затвердження такої програми.

107. Питання підготовки проекту рішення про районний бюджет та матеріалів, що до нього додаються, регулюються Бюджетним кодексом України.

108. Надання подань або пропозицій щодо кандидатур на посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ району здійснюється відповідно до Положення про порядок призначення на зазначені вище посади, затвердженого рішенням районної ради.

109. Контроль та відповідальність за дотримання термінів подання пропозицій до порядку денного та внесення проектів рішень на розгляд сесії районної ради покладається на заступників голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Організація використання робочого часу

110. Робота апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації починається о 8 годині, закінчується - о 17 годині (у п'ятницю - о 15.45), обідня перерва - з 12.00 до 12.45.

Час початку робочого дня райдержадміністрації може змінюватися головою райдержадміністрації.

У кожному структурному підрозділі райдержадміністрації, її апараті ведеться щоденний табельний облік робочого часу працівників.

Про відсутність на робочому місці керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та сільських/селищних голів (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність та з іншої причини) обов'язково інформувати головного спеціаліста по роботі з персоналом апарату райдержадміністрації.

111. Надання відпусток працівникам районної державної адміністрації регламентується Кодексом законів про працю України, законами України "Про державну службу" та "Про відпустки".

Організація чергувань у вихідні та святкові дні

112. З метою організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації та виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні та святкові дні головою райдержадміністрації запроваджується чергування заступників голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, а керівником апарату - чергування працівників апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст сектору
і контролю апарату райдержадміністрації



Т.Л.П"ЯТАКОВА

Додаток 1
до Регламенту
Криворізької
районної державної
адміністрації
(пункт 10.1)

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова райдержадміністрації

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

ПЛАН РОБОТИ

Криворізької районної державної адміністрації

на _____ 20 ____ року
(місяці кварталу)

1. Перелік питань, що не потребують колегіального обговорення, з яких будуть видані розпорядження голови райдержадміністрації:

Назва питання

*Відповідальний виконавець
(структурний підрозділ
райдержадміністрації, апарату),
термін виконання*

2. Перелік питань для перевірок, вивчення стану справ, надання методичної та практичної допомоги на місцях, здійснення контролю за виконанням органами і посадовими особами місцевого самоврядування делегованих їм повноважень органів виконавчої влади:

2.1. Про здійснення райдержадміністрацією державного контролю за виконанням Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації”:

структурними підрозділами райдержадміністрації:

Назва питання

*Відповідальний виконавець
(структурний підрозділ
райдержадміністрації, апарату),
термін виконання*

підприємствами, установами, організаціями, їх філіалами і відділеннями незалежно від форм власності в межах наданих повноважень

*Відповідальний виконавець
(структурний підрозділ
райдержадміністрації, апарату),
термін виконання*

2.2. Про здійснення райдержадміністрацією державного контролю за виконанням делегованих органам місцевого самоврядування повноважень відповідно до Закону України “Про місцеві державні адміністрації”:

Сільські/селищні ради та їх виконавчі органи:

Назва питання (зміст заходу)

*Відповідальний виконавець
(структурний підрозділ
райдержадміністрації, апарату),
термін виконання*

3. Засідання консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації

3.1. Орієнтовний перелік питань, що пропонуються для обговорення на засіданнях консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації (у тому числі для розгляду в порядку контролю):

Назва питання
(обґрунтування необхідності його розгляду)

*Відповідальний виконавець
(структурний підрозділ
райдержадміністрації, апарату),
термін виконання*

3.2. Перелік питань для обговорення на засіданнях колегій структурних підрозділів райдержадміністрації:

назва структурного підрозділу райдержадміністрації

назва питання

термін виконання

3.3. Засідання інших консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації:

назва консультативно-дорадчого органу

*Відповідальний виконавець
(структурний підрозділ
райдержадміністрації, апарату),
термін виконання*

4. Народи, семінари, конференції, виставки, фестивалі, конкурси, акції та інші заходи

назва заходу

*Відповідальний виконавець
(структурний підрозділ
райдержадміністрації, апарату),
термін виконання*

5. Перелік законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови райдержадміністрації, що знаходяться на контролі і стали підставою для планування роботи райдержадміністрації на _____ – _____ 20__ року:
(місяці кварталу)

Конституція України

Кодекси України

Закони України

Укази Президента України

Постанови Кабінету Міністрів України

Розпорядження Кабінету Міністрів України

Розпорядження голови облдержадміністрації

Розпорядження голови райдержадміністрації

6. Примірний перелік розпоряджень голови райдержадміністрації з терміном виконання у _____ – _____ 20__ року, що пропонується зняти з контролю:

(місяці кварталу)

назва розпорядження

*Відповідальний виконавець
(структурний підрозділ
райдержадміністрації, апарату),
термін виконання*

7. Міжнародні, державні, професійні, релігійні свята та пам'ятні дати:

назва свята/пам'ятної дати

Дата

8. Ювілейні дати сіл, селищ, підприємств, установ та організацій:

Дата

Кількість років

Назва села, селища, підприємства, установи, організації

9. Знаменні дати сіл, селищ, підприємств, установ та організацій:

Дата

Кількість років

Назва села, селища, підприємства, установи, організації

Керівник
апарату райдержадміністрації

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Прізвище виконавця, номер телефону

Головний спеціаліст
сектору діловодства і
контролю апарату
райдержадміністрації



Т.Л.П"ЯТАКОВА

Додаток 2
до Регламенту
Криворізької
районної державної
адміністрації
(пункт 11.2)

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова райдержадміністрації

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК

заходів за участю керівництва райдержадміністрації у _____ (назва місяця) _____ 20 ____ року

Дата	Назва заходу (якщо законодавства або райдержадміністрації, на підставі якого проводиться захід)	Місце проведення, час	Порядок денний, тематика	Готують	Здійснюють заходи

Керівник апарату
райдержадміністрації

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст сектору діловодства і
контролю апарату райдержадміністрації



Т.Л.П" ЯТАКОВА

Додаток 3
до Регламенту
Криворізької
районної державної
адміністрації
(пункт 17.1)

Зразок

ПРОПОЗИЦІЇ

до плану заходів за участю голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації
та керівника апарату райдержадміністрації

з “ _____ ” по “ _____ ” 20 ____ року

Дата, час	Назва заходу	Місце проведення	Категорії учасників	Відповідальні та організатори

Керівник структурного
підрозділу райдержадміністрації
(її апарату)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови
райдержадміністрації

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20 ____ року

Головний спеціаліст сектору діловодства і
контролю апарату райдержадміністрації



Т.Л.П"ЯТАКОВА

Додаток 4
до Регламенту
Криворізької
районної державної
адміністрації
(пункт 18)

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
райдержадміністрації

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

ПЛАН РОБОТИ

_____ (назва структурного підрозділу)

Криворізької районної державної адміністрації
на _____

_____ (період, на який планується)

Зміст заходу	Обґрунтування необхідності здійснення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці

Начальник структурного
підрозділу райдержадміністрації

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

Головний спеціаліст сектору
діловодства і контролю
апарату райдержадміністрації



Т.Л.П"ЯТАКОВА

Додаток 6
до Регламенту
Криворізької
районної державної
адміністрації
(пункт 59)

Зразок

ПЕРЕЛІК
консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації

(назва структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату)

№ з/п	Назва консультативних, дорадчих, інших допоміжних органів (рад, колегій, робочих груп тощо), служб та комісій	Номер, дата документа про створення	Номер, дата документа про оновлення	Голова (ПІБ, посада)	Секретар (ПІБ, посада)	Періодичність проведення засідання	Дата проведення останнього засідання	Примітка

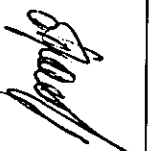
Начальник структурного підрозділу райдержадміністрації (її апарату)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

“ _____ ” 20 ____ р.

Головний спеціаліст сектору лідоводства і контролю апарату райдержадміністрації



Т. Л. П. "ЯТАКОВА