

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

15.12.2021 № Р-537/0/56-21

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, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва), апаратом 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.

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл обов'язків між першим заступником голови, заступниками голови райдержадміністрації (далі – заступники голови), керівником апарату райдержадміністрації, іншими посадовими особами райдержадміністрації здійснюється головою райдержадміністрації.

Голова райдержадміністрації визначає також обов'язки посадових осіб щодо спрямування та контролю діяльності райдержадміністрації.

5. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату розробляються керівниками таких підрозділів та затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації та затверджується 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).

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 обов'язків керівництва).

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проєктів 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.

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

9. Перспективне (річне) планування роботи райдержадміністрації.

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

9.2. Проєкт 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.

Управління соціально-економічного розвитку територій райдержадміністрації розробляє, здійснює координацію та узагальнює пропозиції щодо всіх галузей і сфер діяльності.

9.3. Проєкт Програми соціально-економічного та культурного розвитку району після погодження розпорядженням голови райдержадміністрації надається до 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. 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 обов'язків керівництва), які подаються в друкованому та електронному форматі до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за 30 днів до наступного кварталу.

Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації здійснює координацію цієї роботи, узагальнює надані структурними підрозділами райдержадміністрації пропозиції, формує проект поточного 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.

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 обов'язків керівництва) 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. Погоджені пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату у друкованому та електронному надають до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації до 20 числа кожного місяця.

11.3. Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації здійснює координацію, узагальнює надані пропозиції та формує проєкт 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 структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва).

13. Затверджені плани роботи райдержадміністрації (квартальний, місячний) оприлюднюються на офіційному вебсайті райдержадміністрації.

14. Питання затвердженого плану роботи на квартал та календарного графіка заходів за участю керівництва райдержадміністрації на місяць є обов'язковими до виконання у визначені у них 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 на місяць здійснюється за рішенням голови райдержадміністрації на підставі доповідної записки заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва).

16. Контроль за виконанням плану роботи на квартал та календарного графіка заходів за участю керівництва райдержадміністрації на місяць здійснюється заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва).

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 обов'язків керівництва).

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 відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації для узагальнення.

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

17.3. У разі проведення виїзних заходів за участю голови райдержадміністрації керівники структурних підрозділів під час планування 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 обов'язків керівництва).

18. Планування роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

18.1. Плани роботи структурних підрозділів райдержадміністрації (додаток 4) розробляються з урахуванням положень пункту 8 Регламенту та завдань, визначених головою, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва).

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату райдержадміністрації встановлює керівник апарату облдержадміністрації.

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

18.3. Відповідальність за виконання планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату несуть керівники відповідних структурних підрозділів.

19. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтею 30 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, затверджених заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва).

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

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

20. Голова райдержадміністрації щорічно виступає з публічним звітом про підсумки діяльності райдержадміністрації (далі – публічний звіт), передбаченим статтею 45 Закону України "Про державну службу".

Організація підготовки та проведення щорічного публічного звіту голови райдержадміністрації покладається на відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

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:

кадрове, організаційне, матеріально-технічне, фінансово-господарське та інше забезпечення діяльності райдержадміністрації, упроваджує заходи щодо документообігу та контролю, персоніфікованого обліку виборців, запобігання та виявлення корупції, забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення;

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;

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

перевірку за дорученням голови райдержадміністрації виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації 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;

забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації, організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

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

проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

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

готує та вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків керівництва райдержадміністрації;

виконує відповідно до Регламенту інші функції.

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 відділ ведення кадрової роботи апарату райдержадміністрації, а в структурних підрозділах райдержадміністрації – відповідні підрозділи з персоналу 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 секретними документами, у місячний строк з дати видання розпорядження або наказу про його призначення надає головному спеціалісту режимно-секретної роботи апарату 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 райдержадміністрації.

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

33. Ведення діловодства в апараті райдержадміністрації забезпечує відділ здійснення документообігу та 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 райдержадміністрації.

Вихідні документи за підписом керівництва райдержадміністрації та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати до відділу здійснення документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, як правило, до 11.00.

35. Укладені угоди про співпрацю між райдержадміністрацією, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими організаціями передаються головними розробниками у триденний термін до відділу здійснення документообігу та 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.

Проекти листів, доручень, розпоряджень та інших документів, завізовані керівником структурного підрозділу особисто та безпосереднім виконавцем, подаються до відділу з правової роботи апарату райдержадміністрації для проведення обов'язкової правової експертизи та до відділу здійснення документообігу та 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 спеціалістами в термін, не більший ніж три робочі дні з моменту надходження до відділу з правової роботи апарату райдержадміністрації, а ті, що затверджують програми, положення, порядки, стосуються передачі земельних ділянок у власність або у користування та потребують більш детального вивчення – в термін не більший ніж п'ять робочих днів.

Проект документа, 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 відділу здійснення документообігу та контролю апарату райдержадміністрації та відділу з правової роботи апарату райдержадміністрації мають право повертати проекти документів розробникам для доопрацювання у разі, коли вони надані з порушенням правових норм та

чинної Інструкції з діловодства в райдержадміністрації (термін доопрацювання документів виконавцем не входить до загального терміну проведення правової експертизи та редагування).

Визначення відповідальних за виконання документів здійснюється відповідно до розподілу обов'язків керівництва райдержадміністрації.

Виконавці несуть персональну відповідальність за внесення змін до проєктів 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, заступники голови та керівник апарату райдержадміністрації безпосередньо звертаються до голови райдержадміністрації письмово, у формі доповідної записки.

37. Відділ здійснення документообігу та контролю апарату райдержадміністрації під час підготовки 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.

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 (із змінами).

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" (із змінами).

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 відділ здійснення документообігу та 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 облдержадміністрації та 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, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів та доручень голови райдержадміністрації, здійснюється відділом здійснення документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, за розглядом звернень громадян – відділом розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації, з наданням відповідей на запити на інформацію – головним спеціалістом з питань доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації.

41. Контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, розпоряджень голів облдержадміністрації та 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 облдержадміністрації або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови райдержадміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків керівництва).

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

44. Відділ здійснення документообігу та контролю апарату райдержадміністрації щокварталу готує звіт про стан виконання актів та доручень Президента України та направляє за потреби до Офісу Президента України.

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

45. Райдержадміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян – пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг.

Організація розгляду письмових звернень громадян, електронних звернень, що надходять на визначену у відділі розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації електронну адресу, та проведення особистого прийому громадян посадовими особами райдержадміністрації покладається на відділ розгляду звернень 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 авторів 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 відділ розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

Відділ розгляду звернень 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 облдержадміністрації; 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 затверджуються 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.

49. Графік особистого прийому громадян повинен оприлюднюватися на офіційному вебсайті райдержадміністрації та містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому.

50. Організація розгляду звернень, що надходять з Державної установи "Урядовий контактний центр" та на багатоканальну телефонну лінію "Гаряча лінія голови облдержадміністрації" за визначеними телефонними номерами та через мережу Інтернет, здійснюється Дніпропетровським регіональним контактним центром.

51. 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

52. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює відділ з правової роботи апарату райдержадміністрації.

53. У своїй діяльності відділ з правової роботи 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, Положенням про відділ з правової роботи апарату райдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

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

54. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації голова райдержадміністрації своїм розпорядженням утворює на постійній або тимчасовій основі консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії (далі – допоміжні органи).

Допоміжні органи утворюються відповідно до пункту 9 частини першої статті 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації" та цього Регламенту.

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" (із змінами) утворюється громадська рада.

Підставою для утворення допоміжних органів можуть бути також інші акти законодавства, в яких безпосередньо визначається необхідність їх утворення.

55. Допоміжні органи у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, райдержадміністрації, районної ради та цим Регламентом.

56. Допоміжні органи можуть утворюватися у таких формах:

комісія – для забезпечення узгодження дій місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, пов'язаних з реалізацією повноважень райдержадміністрації, у тому числі для розслідування причин аварії (катастрофи), вжиття заходів до подолання наслідків стихійного лиха, надання допомоги потерпілим тощо;

координаційна рада – для координації дій місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у здійсненні ними окремих своїх функцій з виконання завдань, покладених на райдержадміністрацію;

організаційний комітет – для забезпечення узгодження дій місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань підготовки і проведення заходів;

рада – для вивчення проблемних питань, пов'язаних з реалізацією в районі державної політики у відповідній сфері;

робоча група – для участі у підготовці проєктів нормативно-правових актів, інших документів, що подаються на розгляд райдержадміністрації, вивчення ситуації в окремій сфері, організації виконання доручень голови райдержадміністрації тощо;

інші допоміжні органи.

57. Вид, форма, завдання, функції, склад, порядок діяльності допоміжного органу визначаються при його утворенні головою райдержадміністрації.

58. У розпорядженні про утворення допоміжного органу в обов'язковому порядку чітко визначається структурний підрозділ райдержадміністрації, що здійснює координацію, організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення його діяльності.

Структурний підрозділ райдержадміністрації та її апарату, визначений, як такий, що здійснює координацію, організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності відповідного допоміжного органу, готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації щодо його створення, припинення (коли функції органу вичерпано, подальше функціонування недоцільне або є потреба у достроковому його припиненні), внесення змін і доповнень до його положення, складу (персонального чи за посадами) або з інших питань.

59. Як правило, завдання і функції допоміжного органу та особливості його діяльності визначаються в окремому положенні про цей орган.

Положення про допоміжний орган затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

У положенні про допоміжний орган чітко визначаються:

мета, завдання, функції та сфера його компетенції (мета, завдання і функції допоміжного органу також можуть визначатися безпосередньо у розпорядженні голови райдержадміністрації про його утворення);

нормативна база для його створення;

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

процедура формування складу допоміжного органу, визначення (обрання) його керівних осіб;

процедура внесення змін і доповнень до його складу;

порядок забезпечення його діяльності.

60. Склад допоміжного органу (персональний або за посадами) затверджується (визначається), як правило, розпорядженням голови райдержадміністрації про його утворення.

До складу допоміжного органу входять голова (співголови), заступник (заступники) голови, представники облдержадміністрації та райдержадміністрацій (за погодженням з їх керівниками), а також за згодою представники територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, народні депутати України.

Згода про включення до складу допоміжного органу надається письмово або фіксується в інший спосіб, що не суперечить чинному законодавству України.

61. Очолює допоміжний орган, як правило, голова райдержадміністрації, один з його заступників або керівник апарату (відповідно до розподілу обов'язків керівництва), керівник структурного підрозділу райдержадміністрації або інша особа, уповноважена головою райдержадміністрації (якщо інше не визначено у законодавстві або положенні про допоміжний орган).

У деяких випадках допоміжний орган можуть очолювати співголови.

Голова допоміжного органу організовує його роботу та забезпечує виконання покладених на допоміжний орган завдань.

Секретар допоміжного органу здійснює організаційне забезпечення його діяльності та ведення діловодства, зокрема забезпечує підготовку необхідних матеріалів для розгляду на засіданні допоміжного органу, оформлення протоколів, розсилку та зберігання відповідних документів, передачу їх в установленому порядку в архів структурного підрозділу райдержадміністрації, який здійснює координацію, організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності допоміжного органу.

62. Формою роботи допоміжного органу, якщо інше не визначено у законодавстві або положенні про допоміжний орган, є засідання, що проводяться за рішенням його голови (співголів).

Засідання допоміжного органу веде голова (співголови), а за його (їхньої) відсутності – заступник голови.

Засідання допоміжного органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше як половина його членів (якщо інше не визначено у законодавстві або положенні про допоміжний орган).

63. На своїх засіданнях допоміжний орган може ухвалювати рішення, розробляти пропозиції та рекомендації з питань, що належать до його компетенції.

Рішення, пропозиції та рекомендації допоміжного органу ухвалюються більшістю присутніх на засіданні членів допоміжного органу, якщо інша процедура не визначена у законодавстві або положенні про допоміжний орган.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

64. Рішення, пропозиції та рекомендації допоміжного органу, ухвалені на його засіданні, оформляються, як правило, протоколом, що підписується головуєчим на засіданні та секретарем і, у разі потреби, надсилається членам допоміжного органу та іншим органам.

Член допоміжного органу, який не підтримує його рішення, пропозиції, рекомендації, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Пропозиції та рекомендації допоміжного органу можуть бути реалізовані шляхом прийняття головою райдержадміністрації рішення (видання розпорядження, доручення).

65. Окремі допоміжні органи можуть використовувати у роботі бланки зі своїм найменуванням, про що зазначається у положенні про відповідний допоміжний орган.

66. Діяльність допоміжного органу припиняється у разі:
втрати чинності розпорядження голови райдержадміністрації про його утворення;
закінчення терміну, на який його було утворено;
видання розпорядження голови райдержадміністрації про припинення його діяльності.

Термін дії і підстава припинення діяльності допоміжного органу може зазначатися у розпорядженні голови облдержадміністрації про його утворення.

Рішення про припинення діяльності допоміжного органу приймається головою облдержадміністрації за пропозицією структурного підрозділу облдержадміністрації, який здійснює координацію, організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення його діяльності, погодженою з заступником голови, керівником апарату облдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва).

Після припинення діяльності допоміжного органу, його документи зберігаються в архіві структурного підрозділу облдержадміністрації, який здійснює координацію, організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення його діяльності.

67. Структурний підрозділ облдержадміністрації та її апарату, який створює допоміжний орган і в подальшому здійснює координацію, організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення його діяльності, повинен в обов'язковому порядку:

вносити зміни до персонального складу відповідного допоміжного органу (у зв'язку з кадровими змінами, змінами у керівному складі та назві посад членів допоміжного органу тощо) протягом 10 робочих днів з дня, коли ці зміни відбулися;

інформувати управління організаційної роботи апарату облдержадміністрації про створення нового, внесення будь-яких змін до існуючого

допоміжного органу або припинення його діяльності у триденний термін з дня видання відповідного розпорядчого документу (з наданням його копії в електронному форматі).

68.3 метою моніторингу та узагальнення інформації про діяльність допоміжних органів керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату щомісяця, до 25 числа, в обов'язковому порядку повинні подавати до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації інформацію про функціонування допоміжних органів, координацію, організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності яких вони здійснюють.

69. 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.

70. У структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату можуть утворюватися допоміжні органи 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 обов'язків керівництва).

Порядок підготовки і проведення нарад та інших заходів

71. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату проводять наради та інші заходи (далі – заходи) з метою оперативного розгляду і вирішення питань, а також забезпечення виконання завдань, що належать до повноважень райдержадміністрації.

72. Планування заходів відбувається у порядку, визначеному цим Регламентом.

73. Організацію підготовки і проведення заходів забезпечують:
за участі голови райдержадміністрації – заступники голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків керівництва та підпорядковані їм структурні підрозділи райдержадміністрації; апарат райдержадміністрації здійснює загальну координацію і контроль;
під головуванням заступників голови райдержадміністрації – підпорядковані структурні підрозділи райдержадміністрації;
під головуванням керівника апарату райдержадміністрації – апарат райдержадміністрації.

Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації забезпечує організацію протокольних заходів за участю керівництва райдержадміністрації, дотримання протокольних вимог під час офіційних заходів міжнародного і внутрішньодержавного характеру.

Організація візитів до району делегацій іноземних держав, представників дипломатичних установ, міжнародних організацій забезпечується управлінням соціально-економічного розвитку територій райдержадміністрації.

Структурний підрозділ райдержадміністрації та її апарату, визначений головним відповідальним за організацію підготовки і проведення заходу, є організатором заходу.

74. Апарат райдержадміністрації здійснює організаційне і матеріально-технічне забезпечення заходів за дорученням керівника апарату райдержадміністрації.

Питання підготовки приміщень райдержадміністрації до проведення заходів, їх матеріально-технічне забезпечення покладаються на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації; забезпечення протокольною атрибутикою, підставками для табличок – на відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

75. Технічне та програмне забезпечення заходів покладається на сектор з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації райдержадміністрації.

Заявка щодо використання мультимедійного обладнання подається до сектору з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації райдержадміністрації не пізніше, ніж за три дні, презентаційні матеріали – не пізніше ніж за один день до дня проведення заходу.

76. Місце проведення заходів за участю керівництва райдержадміністрації визначається їх організатором за погодженням із заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків керівництва.

Питання виділення приміщення в будівлі райдержадміністрації, організатор заходу погоджує з керівником апарату райдержадміністрації.

77. Участь у заходах керівництва обласної ради, голів районних рад, сільських, селищних, міських голів, керівника районної прокуратури, начальників районних управлінь Служби Безпеки України та Національної поліції України у Дніпропетровській області погоджується з головою райдержадміністрації, інших категорій – із заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків керівництва.

78. Запрошення учасників заходів (далі – учасників) здійснюється на підставі телефонограм, що передаються, як правило, не пізніше, ніж за три дні до дня їх проведення електронною поштою або в інший спосіб згідно з чинним законодавством України.

У телефонограмі обов'язково зазначається час, дата, місце проведення і тематика, питання порядку денного заходу, час завершення реєстрації учасників, прізвище, ім'я, по батькові, телефон відповідального виконавця – організатора або іншої контактної особи.

Якщо передбачена доповідь або виступ учасника, організатор заходу в обов'язковому порядку повинен попередити його про це.

Після направлення телефонограм обов'язково здійснюється зворотний зв'язок – отримання за допомогою засобів телефонного зв'язку, електронної пошти або іншим доступним шляхом відповіді про участь або неучасть у заході запрошеної особи.

79. Підготовка проєктів телефонограм та зворотній зв'язок щодо участі керівництва районної ради, сільських, селищних, міських голів, керівника районної прокуратури, начальників районних управлінь Служби Безпеки України та Національної поліції України у Дніпропетровській області здійснюються:

відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації – у разі проведення заходу за участю голови райдержадміністрації;

організатором заходу – у разі проведення заходу під головуванням заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації.

Запрошення інших категорій учасників, зворотний зв'язок і уточнення інформації щодо їх участі здійснює організатор заходу.

80. Схема розміщення учасників готується та погоджується організатором заходу не пізніше, ніж за один день до дня його проведення з:

керівником апарату – у разі участі голови райдержадміністрації;

заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків керівництва – в інших випадках.

81. Організатор заходу з урахуванням зворотного зв'язку та уточнених списків учасників:

готує відповідно до встановлених стандартів та погоджує з відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації таблички для учасників;

самостійно друкує та розставляє їх відповідно до затвердженої схеми розміщення учасників.

82. Як правило, не пізніше ніж за годину до початку заходу повинно бути: завершено підготовку приміщення;

підключено і забезпечено роботу мультимедійного обладнання;

організовано реєстрацію учасників;

розставлено таблички для учасників (у разі потреби);

розкладено канцелярське приладдя, презентаційні, роздаткові матеріали, розставлено пляшки з водою та склянки для учасників (у разі потреби).

83. Зустріч та розміщення учасників здійснює організатор заходу.

84. Реєстрацію учасників здійснює організатор заходу або, за дорученням керівника апарату райдержадміністрації, відділ здійснення документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

Списки для реєстрації учасників друкуються організатором заходу у двох екземплярах.

Окремо реєструються присутні члени президії, особи, які виступатимуть та яких будуть нагороджувати (у випадках, передбачених порядком денним).

Реєстрація припиняється за п'ять хвилин до початку заходу. Підсумкові дані реєстрації учасників негайно подаються головному. Другий екземпляр списків залишається в організатора заходу.

85. Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколами відповідно до вимог чинної Інструкції з діловодства в райдержадміністрації. Інші заходи не протоколюються.

Протокол готується протягом доби організатором заходу, підписується головуючим та розсилається учасникам наради, яким надано доручення.

За дорученням керівника апарату райдержадміністрації нарада може протоколюватися працівниками відділу здійснення документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

Наради голови райдержадміністрації із заступниками голови райдержадміністрації, а також заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації з керівниками підпорядкованих структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату протоколюються відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

За рішенням головуючого нарада може не протоколюватися.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах під головуванням голови райдержадміністрації, здійснює відділ здійснення документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, під головуванням заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації – відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації або підпорядкований структурний підрозділ райдержадміністрації та її апарату – організатор заходу.

86. Матеріали, призначені для засобів масової інформації, організатор заходу направляє до сектору з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації райдержадміністрації не пізніше ніж за один день до дня його проведення.

Організатор заходу погоджує питання присутності представників засобів масової інформації, проведення відео-, фотозйомок і звукозапису під час заходів:

за участю голови райдержадміністрації – з керівником апарату райдержадміністрації;

в інших випадках – із заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків керівництва.

87. Організатор заходу формує порядок проведення або сценарний план заходу, категорії та списки учасників, список доповідачів, інформаційні та аналітичні довідки, презентаційні та інші матеріали (далі – матеріали).

Повний перелік матеріалів, що повинен бути підготовлений організатором заходу, визначається відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації та може відрізнятися залежно від формату заходу.

88. Оформлення матеріалів здійснюється з дотриманням загальних правил оформлення документів, визначених чинною Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації, а також відповідно до Регламенту.

Інформаційні та аналітичні довідки повинні бути стислими, лаконічними, містити логічну структуру викладення суті питання, чітко визначені проблеми і пропозиції щодо їх вирішення.

Обсяг довідок, як правило, не повинен перевищувати 2 сторінок.

89. У разі проведення заходів за участю голови райдержадміністрації організатор заходу не пізніше ніж за два дні до дня його проведення надає матеріали до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

У разі проведення позапланових заходів термін подання матеріалів визначає керівник апарату райдержадміністрації.

90. Матеріали, які надаються до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації, повинні бути в обов'язковому порядку погоджені керівником структурного підрозділу райдержадміністрації та її апарату, що готує захід, та заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків керівництва.

Відповідальність за дотримання термінів надання матеріалів, їх якість та достовірність несе заступник голови, керівник апарату, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації та її апарату, який є організатором заходу.

91. Організатор заходу в обов'язковому порядку готує для голови райдержадміністрації проєкт тез виступів (вітань), погоджує їх із заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків керівництва та не пізніше ніж за два дні до дня проведення заходу подає до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Відповідальність за підготовку тез виступів (вітань) несе заступник голови, керівник апарату райдержадміністрації, який координує діяльність відповідного структурного підрозділу – організатора заходу.

У разі проведення позапланових (термінових) заходів термін подання проєкту тез (вітання) визначається відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації.

92. У разі проведення заходів під головуванням заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації тези виступів (вітань) за їх дорученням готує відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації та (або) підпорядкований їм структурний підрозділ – організатор заходу.

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

93. Загальне керівництво підготовкою та організацією робочих поїздок в район вищих посадових осіб держави (далі – робоча поїздка) здійснює керівник апарату райдержадміністрації.

94. Проект програми робочої поїздки розробляє відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації відповідно до пропозицій, наданих структурними підрозділами райдержадміністрації і затверджених заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва).

Протокол програми робочої поїздки складає відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації та надає його керівникові апарату райдержадміністрації.

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

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

97. Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації, враховуючи вимоги та доручення Офісу Президента України або Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначає перелік інформаційно-аналітичних матеріалів, які повинні бути підготовлені структурними підрозділами райдержадміністрації, та формує на їх основі комплект матеріалів робочої поїздки.

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

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

100. Відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації готує пропозиції щодо закріплення посадових осіб райдержадміністрації за членами офіційної делегації і погоджує його з керівником апарату райдержадміністрації.

Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації

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

102. 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 проєкту розпорядження голови райдержадміністрації

103. Проєкт розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення району, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для 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.

Проєкти нормативно-правових актів райдержадміністрації оприлюднюються головним розробником не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

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

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

105. З оперативних питань діяльності райдержадміністрації видаються доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату та заступників голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва).

Проєкти доручень готуються структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату.

Контроль за виконанням доручень голови райдержадміністрації, як в цілому, так і за окремими пунктами, здійснюється відділом здійснення документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

Доручення заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації контролюються підпорядкованими структурними підрозділами за розподілом обов'язків керівництва.

106. Строк дії доручення голови, заступників голови, 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 та її апарату – надається до відділу здійснення документообігу та контролю апарату райдержадміністрації підсумкова інформація про виконання доручення.

Матеріально-технічне забезпечення діяльності райдержадміністрації

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

108. Матеріально-технічне забезпечення апарату райдержадміністрації здійснює відділом фінансово-господарським забезпеченням апарату райдержадміністрації.

Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації здійснює заходи щодо:

обліку та належного утримання приміщень, які займають структурні підрозділи апарату райдержадміністрації;

своєчасного відшкодування комунальних послуг балансоутримувачу;

забезпечення доцільності та правильності оформлення господарських операцій під час придбання та розподілу комп'ютерної та копіювально-розмножувальної техніки між структурними підрозділами апарату райдержадміністрації;

оновлення матеріально-технічної бази апарату райдержадміністрації.

Доступ до публічної інформації в райдержадміністрації

109. 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 головного спеціаліста з питань доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації.

110. 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

111. Вебсайт райдержадміністрації є офіційним носієм інформації, який утворюється для висвітлення діяльності райдержадміністрації, її органів,

інформаційної взаємодії з державними та недержавними організаціями, громадськістю, організаціями країн світового співтовариства.

112. Порядок оприлюднення інформації на вебсайті затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.
Обмеження доступу до вебсайту або його відключення може бути здійснене за розпорядженням голови райдержадміністрації.

113. Інформація для розміщення на вебсайті райдержадміністрації готується безпосередньо структурними підрозділами райдержадміністрації або її апарату.

114. На вебсайті райдержадміністрації 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" (із змінами).

115. У разі розроблення проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, що стосуються життєвих інтересів усіх верств населення, обов'язкове розміщення цих проєктів на вебсайті райдержадміністрації.

116. Підрозділ, який надає інформацію на вебсайт райдержадміністрації, несе повну відповідальність за її достовірність.

117. На вебсайті заборонено розміщувати інформацію з обмеженим доступом, а також конфіденційну інформацію.

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

118. Перевірки роботи (вивчення стану справ) структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату 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.

Перевірки органів місцевого самоврядування з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюються за окремим планом у порядку, встановленому чинним законодавством України.

119. Структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату вносять пропозиції щодо перевірок райдержадміністрацій до квартального плану роботи облдержадміністрації у термін, зазначений у пункті 10.1 Регламенту.

120. Для здійснення комплексних перевірок роботи структурних підрозділів райдержадміністрації або її апарату, за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації, відділом організаційної роботи апарату райдержадміністрації створюється робоча група, до складу якої включаються відповідальні працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та відповідно до мети перевірки визначається перелік питань, яким конкретизується завдання членам робочої групи.

121. Під час проведення комплексної перевірки робочу групу райдержадміністрації, як правило, очолює заступник голови або керівник апарату райдержадміністрації, у разі проведення перевірок з окремих питань керівником робочої групи може бути інша посадова особа райдержадміністрації.

122. У триденний термін після закінчення перевірки кожний з членів робочої групи надає до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації аналітичну довідку за напрямками вивчення стану справ обсягом не більше 2 – 3 аркушів, підписану ним з супровідним листом за підписом керівника відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації або її апарату.

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

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

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

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

Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

126. 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.

Заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації організовують взаємодію з центральними та місцевими органами влади, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами, організаціями відповідно до розподілу обов'язків керівництва.

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

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

128. 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 проєктів рішень на розгляд сесії районної ради

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

Пропозиції до проєкту порядку денного сесії районної ради з відповідним пакетом документів подаються до районної ради в друкованому та електронному форматі структурними підрозділами райдержадміністрації за погодженням з головою райдержадміністрації не пізніше ніж за десять робочих днів до дня відкриття сесії районної ради.

Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного сесії районної ради, подається відповідно до інструкції з діловодства районної ради у формі проєкту рішення та, у разі потреби, пояснювальною запискою.

130. Проєкт 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 проєкту рішення районної ради про затвердження такої програми.

131. Питання підготовки проєкту рішення про місцевий бюджет та матеріалів, що до нього додаються, регулюються Бюджетним кодексом України.

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

133. Контроль та відповідальність за дотримання термінів подання пропозицій до порядку денного та внесення проєктів рішень на розгляд сесії районної ради покладається на заступників голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків керівництва).

Організація використання робочого часу

134. 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 обов'язково інформувати відділ ведення кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

135. Надання відпусток працівникам райдержадміністрації регламентується Кодексом законів про працю України, законами України "Про державну службу" та "Про відпустки".

136. Голова райдержадміністрації відбуває у відпустку за погодженням з головою облдержадміністрації. Копії розпоряджень про такі відпустки та заяв направляються до управління персоналу апарату облдержадміністрації.

Організація чергувань у вихідні та святкові дні

137. 3 метою організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації та виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні та святкові дні головою райдержадміністрації запроваджується

чергування заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, а керівником апарату – чергування працівників апарату райдержадміністрації.

В.о. начальника відділу
організаційної роботи апарату
райдержадміністрації



Алла ЛАВРЕНКО

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

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова райдержадміністрації

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

“ ” _____ 20__ р.

ПЛАН РОБОТИ
Криворізької районної державної адміністрації
на _____ 20__ року
(місяці кварталі)

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 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*

3. Засідання допоміжних органів райдержадміністрації

3.1. Орієнтовний перелік питань, що пропонуються для обговорення на засіданнях допоміжних 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 допоміжних органів райдержадміністрації:

Назва допоміжного органу

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

4. Наради, 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 облдержадміністрації 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

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 міст, районів, сіл, селищ, підприємств, установ та організацій:

Дата	Кількість років	Назва міста, району, села, селища, підприємства, установи, організації
------	-----------------	--

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

Дата	Кількість років	Назва міста, району, села, селища, підприємства, установи, організації
------	-----------------	--

Керівник апарату
райдержадміністрації

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Прізвище виконавця, номер телефону

Додаток 2
до Регламенту
Криворізької районної
державної адміністрації
(пункт 11.3)

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова райдержадміністрації

_____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

" _____ " _____ 20 ____ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК

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

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

Керівник апарату
райдержадміністрації

_____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

Зразок

ПРОПОЗИЦІЇ

до плану заходів за участю голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації
та заступників голови райдержадміністрації
з “ ” до “ ” 20__ року

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

Керівник структурного
підрозділу райдержадміністрації
(її апарату)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови
держадміністрації

(підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

“ ” _____ 20__ року

Додаток 4
до Регламенту
Криворізької районної
державної адміністрації
(пункт 18.1)

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
райдержадміністрації

(підпис)

(власне ім'я та 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

Керівник структурного підрозділу
райдержадміністрації

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

“ ” _____ 20__ року