



**ШИРОКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

смт Широке

12.09.2018

№ Р-243/0/392-18

Про затвердження Регламенту  
Широківської районної  
державної адміністрації

На виконання Закону України “Про місцеві державні адміністрації”,  
відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року  
№2263 “Про затвердження Типового регламенту місцевої державної  
адміністрації” (зі змінами та доповненнями), згідно з постановою Кабінету  
Міністрів України від 23 травня 2018 року №434 «Про внесення змін до деяких  
постанов Кабінету Міністрів України»:

1. Затвердити Регламент Широківської районної державної адміністрації,  
що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови  
райдерждміністрації від 17.03.2017 №Р-93/0/392-17 “Про затвердження  
Регламенту Широківської районної державної адміністрації”.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника  
апарату райдерждміністрації Кривомаз Л.І.

В.о. голови райдерждміністрації

I.V.ПОЛОЖЕШНА



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдерждміністрації  
12.09.2018 № Р-243/0/392-18

## РЕГЛАМЕНТ Широківської районної державної адміністрації

### Загальні положення

1. Регламент Широківської районної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної державної адміністрації (далі – райдерждміністрація).

2. Розгляд в райдерждміністрації питань, що належать до її повноважень, провадиться головою райдерждміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату (відповідно до розподілу функціональних повноважень), управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдерждміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними головою райдерждміністрації.

3. Робота райдерждміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і прозорою, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до службової інформації.

Райдерждміністрація інформує громадськість про свою діяльність.

Висвітлення діяльності райдерждміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл функціональних повноважень між першим заступником, заступниками голови райдерждміністрації та керівником апарату райдерждміністрації, іншими посадовими особами райдерждміністрації здійснюється головою райдерждміністрації.

5. Положення про структурні підрозділи районної держадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також головним спеціалістом з правового забезпечення районної держадміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної держадміністрації.

Положення про структурні підрозділи районної держадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу

обов'язків), керівником апарату, а також з головним спеціалістом з правового забезпечення районної держадміністрації і затверджується розпорядженням голови районної держадміністрації.

### **Планування роботи в райдержадміністрації та її структурних підрозділах**

6. Робота райдержадміністрації проводиться за поточними (квартальними) планами, що затверджуються головою райдержадміністрації згідно з додатком 1, і тижневими календарними планами заходів за участю керівництва райдержадміністрації.

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

8. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації за пропозиціями керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими із заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівником апарату райдержадміністрації.

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється управлінням економічного розвитку та інвестицій райдержадміністрації з урахуванням статті 7 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

9. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації здійснюється заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівником апарату райдержадміністрації.

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

Питання виключаються з плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації на підставі доповідної записки заступників голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівника апарату райдержадміністрації.

11. Квартальний план роботи райдержадміністрації формується за тематичними розділами, які повинні включати:

перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку території району або окремих його адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем соціальної сфери, поліпшенням діяльності місцевих

органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, що потребують розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах у голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації і вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

перелік законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, постанов Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, хід виконання яких оперативно розглянатиметься в порядку контролю;

перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється райдержадміністрацією або за її участю;

терміни проведення семінарів, нарад, засідань консультивативних та дорадчих органів райдержадміністрації.

Планы повинні містити питання:

стану виконання Програми соціально – економічного та культурного розвитку району, бюджету району, районного бюджету, інших районних програм, регіональних та державних програм;

діяльності підприємств, установ, організацій, розташованих на території району з питань дотримання чинного законодавства на відповідній території.

12. Обґрунтовані пропозиції до плану роботи райдержадміністрації після узгодження із заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівником апарату подаються у друкованому вигляді у відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації, як правило, за місяць до закінчення поточного кварталу (за формою визначеною керівником апарату райдержадміністрації).

13. Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації здійснює координацію робіт, узагальнює надані пропозиції та формує проект відповідного плану роботи райдержадміністрації.

14. За тиждень до закінчення поточного кварталу начальник відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації подає проект плану роботи райдержадміністрації на розгляд керівникові апарату райдержадміністрації, а після погодження з ним – на затвердження голові райдержадміністрації.

15. Оперативні (тижневі) плани роботи райдержадміністрації розробляються з метою конкретизації квартальних планів роботи райдержадміністрації, мають форму календарного плану заходів за участю керівництва райдержадміністрації на відповідний тиждень та розробляються на підставі обґрунтованих пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої

влади за погодженням із заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації здійснює координацію, узагальнює надані пропозиції та формує проект календарного плану заходів за участю керівництва райдержадміністрації на відповідний тиждень.

16. Робота апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації проводиться за квартальними та (або) тижневими планами, що затверджуються заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівником апарату райдержадміністрації згідно з додатком 2.

17. Підготовка звітності райдержадміністрації, відповідно зі статтями 30 і 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації на основі звітів структурних підрозділів, у тому числі і структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, погоджених із заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівником апарату райдержадміністрації.

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

### **Апарат районної державної адміністрації**

18. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готове до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови та першого заступника голови райдержадміністрації;

здійснює:

опрацювання проектів розпоряджень;

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

організовує матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності 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;

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, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації, а також органами місцевого самоврядування у межах повноважень та в порядку, визначеному законодавством; вивчає та узагальнює досвід їх роботи і надає практичну допомогу щодо її поліпшення;

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;

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

здійснює діяльність, пов'язану з виконанням секретних робіт, та забезпечує збереження державної таємниці під час виконання посадових обов'язків працівниками апарату райдержадміністрації;

забезпечує висвітлення діяльності апарату райдержадміністрації;  
виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

**18.1.** Апарат районної держадміністрацій очолює керівник, який призначається на посаду головою районної держадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, а в разі відсутності такої посади - керівник самостійного структурного підрозділу апарату районної держадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

**19.** Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами, службами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами селищної та сільських рад.

**20.** Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та Положення про апарат райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації.

## **Кадрова робота**

**21.** Кадрова робота в райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування райдержадміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

22. Організація роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником апарату райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

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

23. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ управління персоналом райдержадміністрації.

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

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

24. Прийняття на державну службу до райдержадміністрації здійснюється в установленому чинним законодавством порядку.

Відділ управління персоналом райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації організовують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

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

25. 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 про його призначення подає працівнику, відповідальному за режимно-секретну роботу райдержадміністрації документи для отримання допуску до державної таємниці.

26. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців в райдержадміністрації проводиться в установленому чинним законодавством порядку щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

27. Райдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами України, нагородами Кабінету Міністрів України, заохочувальними відзнаками Прем'єр-міністра України, відзнаками голови обласної ради та заохочує відзнаками голови райдержадміністрації працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, працівників райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій району.

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

29. Відповіальність за проведення роботи з персоналом покладається на голову райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

### **Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

30. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства.

Інструкція з діловодства в Широківській райдержадміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

31. Відповіальність за організацію виконання документів несуть голова райдержадміністрації, заступники голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівник апарату райдержадміністрації та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

32. Ведення діловодства в апараті райдержадміністрації забезпечує відділ діловодства, контролю та звернень громадян райдержадміністрації. В структурних підрозділах райдержадміністрації – призначений наказом по структурному підрозділу працівник.

33. Документи, які складаються в райдержадміністрації, повинні відповідати Інструкції з діловодства в Широківській райдержадміністрації.

Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати до відділу діловодства, контролю та звернень громадян райдережадміністрації, як правило, до 16.00.

**34. Керівники структурних підрозділів – розробники проектів документів** несуть персональну відповіальність за достовірність фактичної інформації та терміни виконання.

Проекти доручень, розпоряджень, наказів подаються особисто безпосереднім виконавцем головному спеціалісту з питань правового забезпечення райдережадміністрації для проведення обов'язкової правової експертизи та до відділу діловодства, контролю та звернень громадян райдережадміністрації для редактування.

Спеціалісти відділу діловодства, контролю та звернень громадян райдережадміністрації та головний спеціаліст з питань правового забезпечення райдережадміністрації мають право повернати проекти документів розробникам для доопрацювання у разі, коли вони надані з порушенням правових норм та Інструкції з діловодства в Широківській районній державній адміністрації.

Визначення відповідальних у документах здійснюється відповідно до розподілу функціональних повноважень керівництва райдережадміністрації.

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

При необхідності вирішення питання, яке є виключно компетенцією голови райдережадміністрації, керівник структурного підрозділу райдережадміністрації або її апарату інформує заступника голови райдережадміністрації за розподілом функціональних повноважень, керівника апарату райдережадміністрації, а заступник голови райдережадміністрації або керівник апарату райдережадміністрації безпосередньо звертається до голови райдережадміністрації письмово, у формі службової записки.

**35. Правова експертиза проекту розпорядження голови райдережадміністрації, наказу керівника апарату райдережадміністрації** проводиться головним спеціалістом з питань правового забезпечення райдережадміністрації в термін, не більший ніж 3 робочі дні з моменту надходження, 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 5 робочих днів.

Проект розпорядження голови райдережадміністрації, наказ керівника апарату райдережадміністрації у тексті якого міститься посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом з роздрукованими витягами необхідних норм з текстів цих нормативно-правових актів.

36. У відділі діловодства, контролю та звернень громадян райдерджадміністрації забезпечується друкарське виготовлення, редагування, копіювання і тиражування документів, їх реєстрація і відправка через поштове відділення або фельд'єгерську службу, а також – електронною поштою.

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

Обробка документів, які 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 роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, проводиться в установленому законодавством порядку.

Номенклатура справ є обов’язковим документом усіх структурних підрозділів райдерджадміністрації. 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.

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

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ діловодства, контролю та звернень громадян райдерджадміністрації.

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

39. 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, розпоряджень голови райдерджадміністрації, наказів керівника апарату райдерджадміністрації розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань та структурні підрозділи райдерджадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань.

Контроль за виконанням завдань, передбачених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, наданням відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів, доручень голови облдержадміністрації, доручень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації здійснюється відділом діловодства, контролю та звернень громадян райдержадміністрації.

40. 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 облдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації проводиться шляхом:

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

аналізу узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів в 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.

41. Відповіальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату та працівники, яким безпосередньо доручено виконання. У разі, коли документ виконується кількома працівниками, відповіальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

42. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до Дніпропетровської обласної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади вищого рівня, підписує голова райдержадміністрації.

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 повноважень).

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

44. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян райдержадміністрації щопівріччя готує та направляє інформацію до управління діловодства і контролю апарату облдержадміністрації про стан виконавської дисципліни у Широківській райдержадміністрації.

### **Організація роботи із зверненнями громадян**

45. Організація розгляду письмових звернень громадян та проведення особистого прийому громадян посадовими особами райдержадміністрації покладається на відділ діловодства, контролю та звернень громадян райдержадміністрації.

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, яка затверджується Кабінетом Міністрів України.

46. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації або заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень), керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації.

47. Якщо питання, порушені у зверненні, одержаному райдержадміністрацією, не входять до її повноважень, то це звернення у термін не більше п'яти днів пересilaється на розгляд відповідному органу чи посадовій особі за належністю, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

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

Відповіальність за несвоєчасне та несуттєве надання відповіді громадянину несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернення, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

49. Особистий прийом громадян здійснюється головою райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації у визначені дні та години згідно з графіком, який складається за погодженням із керівництвом райдержадміністрації та затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

Порядок організації та проведення особистих прийомів громадян посадовими особами райдержадміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

50. Начальник відділу діловодства, контролю та звернень громадян райдержадміністрації аналізує та узагальнює проблеми, які порушують громадяни у зверненнях, готове інформацію про кількість і характер таких звернень та доповідає керівництву райдержадміністрації; здійснює контроль за виконанням доручень керівництва райдержадміністрації щодо розгляду звернень громадян; готове аналітичну інформацію та статистичну звітність за результатами роботи за квартал, за півріччя та рік.

### **Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації**

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

52. У своїй діяльності головний спеціаліст з питань правового забезпечення 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 райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації.

53. Основними завданнями головного спеціаліста з питань правового забезпечення є:

правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

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

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

54. Головний спеціаліст з питань правового забезпечення райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

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

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації готове

висновки правої експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

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

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

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту.

### **Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи райдержадміністрації**

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

Завдання, функції та персональний склад зазначених органів і служб визначає голова райдержадміністрації.

56. Проекти розпоряджень щодо створення консультативних органів, їх ліквідації (коли необхідності у функціонуванні таких органів немає), внесення змін і доповнень до персонального складу або з інших питань готуються структурними підрозділами райдержадміністрації, які створюють такі органи та в подальшому відповідають за їх функціонування.

57. У положенні про відповідний допоміжний 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.

58. Засідання та рішення консультативних органів оформляються, як правило, протоколами.

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

60. При формуванні персонального складу консультативних органів райдержадміністрації слід враховувати, що включення інших осіб (крім працівників райдержадміністрації, її структурних підрозділів), а саме: представників територіальних органів центральних органів виконавчої влади, депутатів та посадових осіб місцевого самоврядування, представників громадськості, 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).

61. Для узгодженого розгляду питань, що належать до повноважень райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія райдержадміністрації у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації. До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування.

Повноваження колегії райдержадміністрації визначаються Положенням про колегію райдержадміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до Загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої держадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року №1569.

62. Організаційною формою роботи колегії райдержадміністрації є засідання, які проводяться один раз на місяць у четверту середу місяця. Голова райдержадміністрації або посадова особа, яка виконує його обов'язки, може скликати позачергові засідання колегії райдержадміністрації.

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

### **Порядок підготовки та проведення нарад**

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

64. Ініціаторами нарад та інших заходів в райдержадміністрації можуть бути: голова райдержадміністрації, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації

та її апарату за погодженням із заступниками голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

65. Наради й інші заходи проводяться головою райдержадміністрації, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату райдержадміністрації.

66. Організація проведення нарад за участю голови райдержадміністрації покладається на апарат та (або) відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації згідно з тематикою наради, а за участю заступників голови райдержадміністрації – на підпорядковані структурні підрозділи.

67. Відповіальні за організацію проведення нарад формують її порядок проведення, списки осіб, які запрошується, готують необхідні інформаційні, статистичні, аналітичні довідки та матеріали для виступу головуючого та інше.

68. При проведенні нарад та інших заходів за участю голови райдержадміністрації:

за п'ять днів до здійснення заходу організатори нарад попередньо погоджують матеріали наради з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації.

Питання участі засобів масової інформації у зазначених заходах та відповідні матеріали, що надаватимуться засобам масової інформації, погоджуються з керівником апарату райдержадміністрації.

Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації має право запитувати додаткові матеріали для включення до загального складу документів, що доповідаються голові райдержадміністрації.

Матеріали, які подаються, повинні бути підписані керівником структурного підрозділу, що готує захід, та в обов'язковому порядку погоджені заступником голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

Підготовлені з урахуванням зауважень матеріали не пізніше, ніж за три дні до проведення заходу надаються керівнику апарату райдержадміністрації для доповіді голові райдержадміністрації.

У разі проведення позапланових нарад й інших заходів терміни подання матеріалів визначає керівник апарату райдержадміністрації.

69. Запрошення учасників заходів здійснюється структурними підрозділами, що готують заходи відповідно до підписаних головою райдержадміністрації телефонограм.

70. Реєстрацію запрошених на захід здійснюють працівники структурного підрозділу – організатора заходу або за дорученням керівника апарату райдержадміністрації – працівники апарату райдержадміністрації.

Організатори заходу окремо реєструють присутніх членів президії, осіб, які виступатимуть та яких нагороджують (у випадках, передбачених порядком денним).

Реєстрація припиняється за дві хвилини до початку наради або іншого заходу. Підсумкові дані реєстрації негайно подаються головуючому на нараді.

71. Підготовка та проведення нарад та інших заходів за участю заступників голови райдерждміністрації забезпечується підпорядкованими структурними підрозділами райдерждміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

Дата, час та місце проведення заходів визначаються заступниками голови райдерждміністрації самостійно.

72. Наради й інші заходи протоколюються організаторами нарад. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протоколи оперативних нарад оформлюються протягом доби, інших – не пізніше, ніж у триденний строк, підписуються головуючим та розсилаються учасникам наради, яким надано доручення.

Наради за рішенням головуючого можуть не протоколюватися.

73. Організатори наради завчасно погоджують із заступниками голови райдерждміністрації (відповідно до розподілу функціональних повноважень) питання, пов'язані з технічним обслуговуванням нарад (реєстрацію учасників, протоколювання, підготовку приміщень, потребу в технічних засобах тощо).

74. Офіційне повідомлення у засоби масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право надавати уповноважена головою райдерждміністрації посадова особа.

Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та на проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбувається нарада, надається заступником голови райдерждміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

### **Порядок підготовки та розгляду проектів розпоряджень голови райдерждміністрації**

75. Голова райдерждміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдерждміністрації за власною ініціативою видає розпорядження одноособово в межах повноважень райдерждміністрації.

Додатки до розпоряджень голови райдерждміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу райдерждміністрації

76. 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 райдержадміністрації.

### **Порядок підготовки доручень голови райдержадміністрації, його першого заступника**

77. З оперативних питань діяльності райдержадміністрації видаються доручення.

78. Доручення видаються головою райдержадміністрації, його першим заступником. Проекти доручень вносяться структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату.

Доручення голови райдержадміністрації та його першого заступника видається з будь-яких питань діяльності райдержадміністрації в межах його компетенції та є обов'язковими для виконання структурними підрозділами райдержадміністрації або її апаратом, іншими органами, зазначеними у дорученні.

Контроль за виконанням доручень голови райдержадміністрації та його першого заступника як в цілому, так і за окремими пунктами, здійснюється відділом діловодства, контролю та звернень громадян райдержадміністрації.

### **Порядок підготовки наказів керівника апарату райдержадміністрації**

79. З оперативних питань діяльності апарату райдержадміністрації видаються накази.

80. Накази видаються керівником апарату райдержадміністрації. Проекти наказів вносяться структурними підрозділами апарату райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

Накази керівника апарату з будь-яких питань діяльності апарату райдержадміністрації в межах його компетенції є обов'язковими до виконання в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Контроль за виконанням наказів керівника апарату райдержадміністрації здійснюється відділом діловодства, контролю та звернень громадян райдержадміністрації.

**Організація перевірок роботи відділів, управлінь,  
інших структурних підрозділів райдержадміністрації,  
та органів місцевого самоврядування**

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

82. Для здійснення комплексних перевірок роботи відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування (з питань делегованих державою повноважень) за погодженням із керівником апарату райдержадміністрації відділом організаційної, інформаційної діяльності роботи райдержадміністрації створюється робоча група, до складу якої включаються відповідальні працівники управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, та відповідно до мети перевірки визначається перелік питань, яким конкретизується завдання членам робочої групи.

83. За одну добу до здійснення комплексної перевірки на місцях керівник робочої групи проводить інструктивну нараду з членами робочої групи, визначає мету та завдання конкретної перевірки, знайомить з переліком питань для вивчення стану справ тощо.

84. У триденний термін після закінчення перевірки члени робочої групи подають до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації аналітичну довідку за напрямами вивчення стану справ, підписану відповідним працівником та завізовану керівником відділу, управління, структурного підрозділу, де він працює, а також керівником підрозділу, стан справ якого вивчається.

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

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

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

87. Здійснення позачергових перевірок роботи структурних підрозділів райдержадміністрації або її апарату, органів місцевого самоврядування (з питань делегованих державою повноважень) проводиться за окремим дорученням голови райдержадміністрації.

### **Порядок підготовки проектів доповідей та виступів голови райдержадміністрації**

88. Під час підготовки заходів за участю голови райдержадміністрації в обов'язковому порядку готуються:

тези виступів (тези вступного та заключного слова з кожного питання окремо) – у разі підготовки нарад, засідань колегії, засідань консультивативних і дорадчих органів райдержадміністрації, урочистих прийомів з нагоди свяtkovих dat та професійних свят, робочих зустрічей, робочих поїздок тощо;

доповіді – у разі підготовки урочистих зборів, мітингів та інших урочистих заходів з нагоди державних свят.

89. Тези виступів для голови райдержадміністрації готують відділи, управління, інші структурні підрозділи, що здійснюють підготовку відповідних заходів.

90. Погоджені і завізовані відповідним заступником голови райдержадміністрації матеріали для виступу подаються не пізніше як за 2 дні до проведення заходу.

91. Роботу щодо підготовки матеріалів для доповідей голови райдержадміністрації на урочистих заходах і вітань з нагоди державних свят координує керівник апарату райдержадміністрації.

92. Відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації, за погодженням з керівником апарату, складаються списки осіб для привітання з нагоди свяtkovих dat, призначень, нагородження, ювілеїв, днів народження, тощо.

Спеціалістами відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації готуються тексти відповідних вітань.

93. Координацію роботи щодо організації вітань посадових осіб облдержадміністрації, облради, міністерств територіальних органів державної влади, народних депутатів України з нагоди державних свят, кадрових призначень, вручення державних нагород, присвоєння почесних звань здійснює керівник апарату райдержадміністрації.

94. Друкування списків для вітання, надсилання вітань здійснює відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації.

95. Вітання, приурочені ювілейним датам сіл і селищ району, колективів підприємств та організацій району з нагоди знаменних та ювілейних дат, підготовку текстів та організацію цих вітань здійснює відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації. Координацію роботи вказаних заходів здійснюють заступники голови райдержадміністрації згідно з напрямками роботи.

### **Висвітлення діяльності райдержадміністрації в мережі Інтернет**

96. Веб-сайт райдержадміністрації є офіційним носієм інформації, який утворюється для висвітлення діяльності райдержадміністрації, її органів, інформаційної взаємодії з державними та недержавними організаціями, громадськістю.

97. Структура, дизайн веб-сайту та регламент його функціонування затверджується головою райдержадміністрації.

98. Розміщення інформації на веб-сайті райдержадміністрації здійснюється за погодженням із заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

99. На веб-сайті райдержадміністрації обов'язково розміщується така інформація:

основні завдання та нормативно-правові засади діяльності райдержадміністрації;

структурна та керівництво райдержадміністрації; місцезнаходження структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, основні функції структурних підрозділів, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників;

порядок та графік особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації;

розпорядження голови райдержадміністрації;

інформація про заходи за участю керівництва райдержадміністрації, про діяльність райдержадміністрації, її структурних підрозділів та апарату, органів місцевого самоврядування;

стан виконання програм і планів райдержадміністрації;

зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до райдержадміністрації;

виконання бюджету;

показники розрахунків за енергоносії;

відомості про сплату місцевих податків і зборів, комунальних платежів, у тому числі тарифи та пільги окремим групам платників, розрахунки юридичних і фізичних осіб з бюджетом відповідного рівня;

перелік підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

тексти регіональних та цільових програм у відповідній сфері;

відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти;

відомості про наявні в райдержадміністрації вакансії;

перелік установ і закладів соціальної сфери;

відомості про надання адміністративних послуг структурними підрозділами райдержадміністрації;

інша інформація про діяльність райдержадміністрації, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

100. Підрозділ, який подає інформацію на веб-сайт райдержадміністрації, несе повну відповідальність за її достовірність.

101. Підрозділи передають інформацію (документи), підписані керівником підрозділу і затверджені заступниками голови райдержадміністрації, у тому числі в електронній формі, до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації для їх розміщення на веб-сайті. Матеріали, що розміщаються у стрічці новин веб-сайту, погоджуються з керівником апарату райдержадміністрації.

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

### **Організаційне забезпечення заходів за участю вищих посадових осіб області**

103. Програма робочих поїздок в район вищих посадових осіб області формується першим заступником голови райдержадміністрації, що відповідає за підготовку та забезпечення робочої поїздки, за обґрутованими пропозиціями заступника голови райдержадміністрації.

104. Пропозиції щодо програми робочої поїздки після погодження з головою райдержадміністрації та з візою першого заступника голови райдержадміністрації подаються до облдержадміністрації.

105. Заступники голови райдержадміністрації відповідають за підготовку об'єктів відвідування та забезпечують надання до відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації завіззованих ними матеріалів (довідки-характеристики на об'єкти з показниками соціально-економічного розвитку та на керівників

об'єктів відвідування; порядок відвідування об'єктів; тези виступів у разі проведення урочистих заходів, нарад).

106. Після погодження відповідними службами в облдержадміністрації програми робочої поїздки та порядку відвідування об'єктів, матеріали надаються відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації управлінню протокольних та масових заходів облдержадміністрації.

107. Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації готує проект доручення голови райдержадміністрації щодо підготовки та забезпечення робочої поїздки по району і надає необхідні робочі матеріали до облдержадміністрації.

### **Організація використання робочого часу**

108. 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 самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації (відрядження, хвороба та з інших причин) обов'язково інформується відділ управління персоналом райдержадміністрації.

Про відсутність на робочому місці працівників структурних підрозділів райдержадміністрації або її апарату (відрядження, хвороба та з інших причин) обов'язково інформується відділ управління персоналом та відділ фінансово – господарського забезпечення райдержадміністрації.

109. Відрядження працівників здійснюється на підставі розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, наказів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

Після повернення з відрядження працівники в 3-денний термін звітують перед своїми безпосередніми керівниками про виконання завдання.

110. Надання відпусток працівникам органів виконавчої влади регламентується Кодексом законів про працю України, законами України “Про державну службу” та “Про відпустки”.

111. Щорічно до 15 грудня до відділу управління персоналом райдержадміністрації подаються пропозиції щодо надання щорічних відпусток працівникам апарату і відокремлених структурних підрозділів та керівникам самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації.

Відповідні пропозиції надаються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації до відділу управління персоналом райдержадміністрації.

112. Графік відпусток заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації затвержується розпорядженням голови райдержадміністрації.

Графік відпусток працівників апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права затвержується наказом керівника апарату райдержадміністрації.

Графік відпусток працівників самостійних структурних підрозділів із статусом юридичних осіб публічного права затверджуються наказом керівника даного структурного підрозділу.

113. Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівникам райдержадміністрації з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Відпустка надається на підставі заяви, яка подається не менш, як за 10 днів до початку відпустки до відділу управління персоналом райдержадміністрації.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання установлюється за згодою між працівником і керівником. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України “Про відпустки”.

114. Пропозиції щодо запланованої відпустки голови райдержадміністрації надаються до облдержадміністрації для розгляду та затвердження.

Відпустка голови райдержадміністрації надається відповідно до його особистого розпорядження за обов’язковим погодженням з головою облдержадміністрації.

Відпустки заступникам голови, керівнику апарату надаються згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації.

Відпустки працівникам апарату структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права надаються згідно наказу керівника апарату райдержадміністрації.

Відпустки працівникам самостійних структурних підрозділів із статусом юридичної особи публічного права райдержадміністрації надаються згідно з наказами керівників цих підрозділів.

115. Підготовку проекту розпорядження голови райдержадміністрації про затвердження графіків відпусток, наказів керівника апарату райдержадміністрації контроль за їх дотриманням та підготовку відповідних

проектів розпоряджень та наказів про надання відпусток здійснює відділ управління персоналом райдержадміністрації.

### **Організація чергувань у вихідні та святкові дні**

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

117. Графіки чергувань заступників голови райдержадміністрації (за погодженням) складаються відділом діловодства, контролю та звернень громадян райдержадміністрації і затверджуються головою райдержадміністрації.

Графіки чергувань працівників структурних підрозділів райдержадміністрації складаються і затверджуються керівниками цих підрозділів.

По одному примірнику графіків чергувань надається відповідальному черговому райдержадміністрації у приймальню та черговому на центральний вхід у будівлю.

118. Заступники голови райдержадміністрації, які чергають у вихідні дні, термін роботи погоджують з головою райдержадміністрації.

119. Облік фактично відпрацьованого часу у святкові та вихідні дні ведеться у відповідних структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату.

120. Робота у вихідні та святкові дні працівників райдержадміністрації компенсується згідно з чинним трудовим законодавством.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Л.І.КРИВОМАЗ

Додаток 1  
до Регламенту  
райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Широківської  
райдержадміністрації

(підпис)  
“ \_\_\_\_ ”

(П.І.Пб.)  
20 \_\_\_\_ р.

ПЛАН РОБОТИ  
Широківської районної державної адміністрації  
на \_\_\_\_\_  
(період, на який планується)

Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці

Начальник управління  
(відділу, сектору)  
райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

“ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ р.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Л.І.КРИВОМАЗ

Додаток 2  
до Регламенту  
райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник голови Широківської  
райдержадміністрації

(підпис) \_\_\_\_\_ (П.І.Пб.)  
“ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ р.

**ПЛАН РОБОТИ**

(назва відділу, управління)  
Широківської районної державної адміністрації  
на \_\_\_\_\_  
(період, на який планується)

Розпорядчий документ	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці

Начальник управління  
(відділу, сектору)  
райдержадміністрації                          (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
“ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ р.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



Л.І.КРИВОМАЗ