



У К Р А І Н А

ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 01 листопада 2016 року

м. Тербовля

№ 362- од

*Про внесення змін до розпорядження
голови райдержадміністрації від
24 грудня 2014 року № 391-од*

Керуючись ст. 6,39,41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р., розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 жовтня 2014 року №391-од "Про регламент районної державної адміністрації":

1. Внести зміни до Регламенту Тербовлянської районної державної адміністрації затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 24 жовтня 2014 року №391-од "Про регламент районної державної адміністрації" а саме:

1) пункт 6 викласти у такій редакції:

Робота місцевої держадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням її голови.

2) пункт 10 викласти у такій редакції:

Перспективний (річний) та квартальні (поточні) плани роботи райдержадміністрації розробляються на підставі пропозицій, узгоджених із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), які подаються структурними підрозділами та апаратом райдержадміністрації відповідно до затвердженої форми;

Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації здійснює координацію роботи, узагальнює надані структурними підрозділами

пропозиції, формує проект Перспективного та квартальних планів роботи райдержадміністрації (додаток 1).

3) пункт 11 викласти у такій редакції:

Квартальні та місячні плани роботи райдержадміністрації розробляються на підставі обґрунтованих пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, за погодженням із заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Погоджені з заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації пропозиції до квартального та місячного планів роботи структурні підрозділи та її апарат подаються у друкованому вигляді (з обов'язковим наданням електронної версії) у відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації не пізніше 20 числа попереднього місяця чи кварталу відповідно.

За сім дні до закінчення попереднього кварталу, місяця керівник апарату райдержадміністрації подає проекти відповідних планів роботи райдержадміністрації на розгляд заступникам голови райдержадміністрації, а після погодження ними на затвердження голові районної державної адміністрації.

4) пункт 16 викласти у такій редакції:

Перспективний (річний), поточні (квартальні), оперативні (місячні) плани роботи, які затверджені головою районної державної адміністрації та основні заходи структурних підрозділів райдержадміністрації на тиждень розміщуються на її офіційному веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

5) пункт 17 викласти у такій редакції:

Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться, як правило за річним, квартальними, місячними та тижневими планами роботи, що затверджуються заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків

6) пункт 18 викласти у такій редакції:

Керівники структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації подають до відділу організаційно-кадрової роботи райдержадміністрації звіти про виконання місячних планів роботи – до 10 числа наступного місяця та щороку до 25 січня – звіти про виконання перспективного (річного) плану роботи райдержадміністрації.

7) додаток 1 до розпорядження викласти у новій редакції, що додається;

2. Контроль за виконанням розпорядження доручити керівнику апарату районної державної адміністрації Чех М.Я.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

В.Я.ДОВГАНЬ

Додаток 1
до Регламенту
(пункт 10)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
01.11. 2016 № 362-од

ПЛАН РОБОТИ

Теребовлянської районної державної адміністрації на ____ рік,(квартал)

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
I. Питання засідань колегії районної державної адміністрації			
1.			
2.			
3.			
і т.д.			
II. Заходи загальнообласного значення, відзначення пам'ятних дат			
1.			
2.			
3.			
і т.д.			
III. Заходи структурних підрозділів райдержадміністрації			
1.			
2.			
3.			
і т.д.			
IV. Питання діяльності з підготовки проектів регуляторних актів			
1.			
2.			
3.			

і т.д.			
V. Питання взаємодії з органами місцевого самоврядування			
1.			
2.			
3.			
і т.д.			
VI. Питання для вивчення з наступним інформуванням керівництва райдержадміністрації			
1.			
2.			
3.			
і т.д.			
VII. Робота з кадрами			
1.			
2.			
3.			
і т.д.			

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

_____ 20__ року