



УКРАЇНА
БУЧАЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

29 серпня 2018 року

№ 330-ог

***Про внесення змін до регламенту Бучацької
районної державної адміністрації***

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року №434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 23 липня 2018 року № 554-од «Про внесення змін до регламенту обласної державної адміністрації»:

1. Внести зміни до регламенту Бучацької районної державної адміністрації, затвердженого розпорядження голови районної державної адміністрації від 21 березня 2018 року №116-од «Про Регламент Бучацької районної державної адміністрації».

2. Контроль за дотриманням вимог Регламенту доручити заступникам голови та керівникові апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

**Голова районної державної
адміністрації**



В.В.БЕБИХ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
29.08.2018 № 330 -од

**ЗМІНИ,
що вносяться до регламенту Бучацької
районної державної адміністрації**

1. У Розділі «Загальні положення» пункт 5 викласти у такій редакції:

«5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також з головним спеціалістом – юрисконсультom апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації 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 – юрисконсультom апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється головним спеціалістом – юрисконсультom апарату районної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

У такому ж порядку здійснюється внесення до них змін і доповнень.».

2. У розділі «Організація роботи апарату районної державної адміністрації» пункт 20 викласти в такій редакції:

« 20. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи, комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації або керівник самостійного структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації».

Керівник апарату районної державної адміністрації здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

Керівник апарату районної державної адміністрації видає накази з питань, що належать до його компетенції. Накази керівника апарату районної державної адміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації».

3. У розділі «Кадрова робота» пункт 23 і 24 викласти в такій редакції:

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

24. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює служба управління персоналом апарату 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 всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні."

2. У розділі «Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації» абзац перший пункту 78 викласти в такій редакції:

«78. Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації та візуються працівником, який створив документ. Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, що їх створювали, на лицьовому боці останнього аркуша додатка, візуються працівником, який створив документ та спеціалістом, який здійснює юридичне забезпечення в апараті райдержадміністрації».

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



М.П.СЛОБОДЯН

**Головний спеціаліст – юрисконсульт
апарату районної державної
адміністрації**

Л.М.СЛІДЗЯВСЬКА