



**ГУСЯТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 12 липня 2018 року

сmt Гусятин

№ 315-од

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

Відповідно до статті 45 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 №2263 (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року №434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства:

1.Внести зміни до регламенту Гусятинської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 05.03.2018 року №104-од «Про затвердження регламенту Гусятинської районної державної адміністрації», що додаються.

2.Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов’язків та керівника апарату райдержадміністрації СЕМЕНЯК О.Й.

**Голова районної
державної адміністрації**

В.С.БАТІГ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної державної адміністрації

від 12.07.2018 року № 315-од

ЗМІНИ,

що вносяться до Регламенту Гусятинської районної державної адміністрації

1. У Розділі 1 «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 керівником відділу юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації 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 керівником відділу юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється керівником відділу юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

2. У Розділі 2 «Планування роботи районної державної адміністрації» пункти 6, 8, 11 викласти у такій редакції:

1) «6. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), місячними планами, які затверджуються розпорядженнями голови районної державної адміністрації, та основними заходами райдержадміністрації на тиждень. Плани та основні заходи розміщуються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

Місячні плани роботи та основні заходи на тиждень райдержадміністрації розробляються з метою розвитку та конкретизації перспективного (річного) та поточних (квартальних) планів роботи райдержадміністрації.».

«8.Формування планів роботи та основних заходів на тиждень районної державної адміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату.

Пропозиції до річного плану райдержадміністрації структурні підрозділи подають у відділ внутрішньої політики, організаційно-аналітичної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації не пізніше 15 грудня поточного року, до квартального - 20 числа останнього місяця попереднього кварталу, до місячного - 20 числа попереднього місяця.

Пропозиції до основних заходів райдержадміністрації на тиждень подаються у відділ внутрішньої політики, організаційно-аналітичної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації щочетверга до 15.00 год.

Відділ внутрішньої політики, організаційно-аналітичної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації здійснює координацію роботи, узагальнює надані структурними підрозділами пропозиції, формує плани та основні заходи на тиждень райдержадміністрації.

Заходи у затверджених планах роботи райдержадміністрації є обов'язковими до виконання у зазначені терміни.».

«11.Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться за річними, квартальними, місячними та тижневими планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

Порядок планування роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та структурних підрозділів її апарату встановлює керівник апарату районної державної адміністрації.

Плани роботи структурних підрозділів райдержадміністрації розробляються з урахуванням завдань, визначених головою районної державної адміністрації, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Відповідальними за складання планів роботи структурного підрозділу районної державної адміністрації є працівники, які визначаються керівником цього підрозділу та, як правило, є відповідальними за його організаційну діяльність.

Відповідальність за виконання планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації несуть їх керівники.».

2) пункт 13 доповнити таким абзацом:

«Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату подають у відділ внутрішньої політики, організаційно-аналітичної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації звіти про виконання квартального плану роботи до 05 числа першого місяця наступного кварталу, місячні - до 05 числа наступного місяця та щороку до 25 січня - звіти про виконання перспективного (річного) плану роботи райдержадміністрації.

3) пункт 14 доповнити другим абзацом такого змісту:

«Відділ внутрішньої політики, організаційно-аналітичної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації аналізує звіти структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату і на їх основі формує звіти про виконання планів роботи районної державної адміністрації за рік, квартал та місяць.».

У зв'язку з цим, абзаци два і три вважати відповідно абзацами три і чотири.

3. У розділі 3 «Організація роботи апарату райдержадміністрації»:

1) абзац другий пункту 15 викласти в такій редакції:

«опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти резолюцій, доручень голови, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації;»;

абзац 7 пункту 15 доповнити новим текстом такого змісту:

«проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними службами аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації; забезпечує дотримання трудової дисципліни та режиму роботи, належний протипожежний стан у приміщеннях районної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;».

У зв'язку з цим, абзаци дев'ять та десять вважати відповідно абзацами десять та одинадцять.

4. Назву розділу 4 «Управління персоналом» викласти у такій редакції:
«4.Кадрова робота».

У цьому ж розділі пункти 19, 20, 21 викласти у такій редакції:

«19.Кадрова робота в районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

20.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.

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

5.У розділі 5 «Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням»:

пункти 28, 32-33 викласти в такій редакції:

«28.Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з

електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55:

1) в апараті - інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації;

2) у структурних підрозділах районної державної адміністрації - інструкціями з діловодства у відповідному підрозділі, що затверджуються наказами керівників цих структурних підрозділів.

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

«32. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові районної державної адміністрації або його заступникам (відповідно до розподілу обов'язків), керівникові апарату не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженнями, дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій.

За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова районної державної адміністрації або його заступники (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату дає вказівки виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

33. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова районної державної адміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови районної державної адміністрації або його заступників (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату.».

6. У розділі 7 «Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації» абзац другий пункту 37 викласти у такій редакції:

«Відділ юридичної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації - керівнику апарату районної державної адміністрації.».

7.У розділі 9 «Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів, інших заходів»:

1) абзац 3 пункту 49 викласти у такій редакції:

«Організація проведення нарад у голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації.».

2) пункт 55 доповнити абзацом четвертим такого змісту:

«Контроль за виконанням протокольних доручень, прийнятих за результатами нарад при голові районної державної адміністрації, здійснюється відділом діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, а при заступниках голови, керівнику апарату райдержадміністрації - структурним підрозділом райдержадміністрації, який регулярно подає керівникові, який проводив нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.».

3) абзац перший пункту 56 викласти у такій редакції:

«Семінари проводяться згідно із планом навчання керівників управлінь, відділів райдержадміністрації, який затверджується головою (заступниками голови, керівником апарату) райдержадміністрації.».

8.У розділі 10 «Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови райдержадміністрації»:

1) пункт 58 викласти у такій редакції:

«58. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади (далі - інші органи).»;

2) абзац шостий пункту 70 викласти у такій редакції:

«Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень, підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації.».

9.У розділі 12 «Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування»:

1) пункт 77 викласти у такій редакції:

«77. Голова районної державної адміністрації 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, Державної служби статистики). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.»;

2) доповнити пунктом 78 такого змісту:

«78. Пропозиції щодо питань, які необхідно внести на розгляд районної ради, узгоджуються керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації та невідкладно подаються до відділу внутрішньої політики, організаційно-аналітичної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації.

Проекти рішень районної ради готують керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідно до своєї компетенції, погоджують їх із заступниками голови (згідно з розподілом обов'язків), керівником апарату райдержадміністрації.

Проекти рішень районної ради готуються з додержанням вимог, викладених у цьому Регламенті, рішеннях районної ради та розпорядженнях голови районної ради з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою.

Участь представників районної державної адміністрації у комісіях, робочих групах районної ради та позиція райдержадміністрації при розгляді тих чи інших питань комісією чи робочою групою погоджується головою районної державної адміністрації.».

10. Доповнити Регламент розділом такого змісту:

«13. Організація роботи із запитами на публічну інформацію»

79. Районна державна адміністрація організовує в установленому порядку розгляд запитів на отримання публічної інформації. Голова районної державної адміністрації своїм розпорядженням визначає відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації, в тому числі за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації.

Робота із запитами на публічну інформацію здійснюється відповідно до порядку реєстрації, опрацювання (розгляду) та обліку запитів на інформацію, що розробляється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», інших нормативно-правових актів та затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

У структурних підрозділах райдержадміністрації відповідальність за організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на керівників та визначених ними відповідальних осіб.»

11.У додатку 6 до Регламенту слова «найменування посади керівника структурного підрозділу, іншого органу, що є головним розробником» замінити словами «керівник апарату райдержадміністрації».

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

О.Й.СЕМЕНЯК

**Начальник відділу юридичної роботи
та управління персоналом
апарату райдержадміністрації**

Н.В.НАЗАРКЕВИЧ