



У К Р А Ї Н А

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

06.06.2018

№ 485

Про внесення змін до Регламенту
Приморської районної державної
адміністрації Запорізької області

Відповідно до статей 6, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 р. № 434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» :

1. Внести до Регламенту Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 01.02.2018 № 66 «Про затвердження Регламенту Приморської районної державної адміністрації Запорізької області», наступні зміни, а саме:

1) пункт 5 розділу I Загальні положення викласти у такій редакції:

5. «Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також з начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також з начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.»

2) пункт 1 розділу IV Організація роботи апарату районної державної адміністрації викласти у такий редакції:

1. «Структуру апарату районної державної адміністрації (далі – апарат) визначає голова районної державної адміністрації. Апарат складається з самостійних відділів без статусу юридичних осіб публічного права. Положення про апарат районної державної адміністрації затверджує голова районної державної адміністрації.

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 райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату – начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації, а в разі його відсутності керівник самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації».

3) розділ V. Кадрова робота викласти у новій редакції:

«1. Кадрова робота у районній державній адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо укомплектування апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

2. Організація кадрової роботи у районній державній адміністрації здійснюється згідно з затвердженими головою районної державної адміністрації Положенням про організацію роботи з кадрами в Приморській районній державній адміністрації Запорізької області, за затвердженням головою районної державної адміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

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

4. Організація роботи з управління персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації 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.

5. Організацію роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює відділ кадрової роботи.

У структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада з питань персоналу, а у структурних підрозділах районної державної адміністрації 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 районної державної адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

6. Прийняття на державну службу до районної державної адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Прийняття працівників на роботу до апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації на посади, що не віднесені до категорії посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю.

7. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення 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.

8. Районна державна адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, галузевими відзнаками, відзнаками обласної державної адміністрації та обласної ради та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що функціонують на території району.

9. На кожного прийнятого на роботу до районної державної адміністрації працівника оформляється особова справа.

10. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення покладається на керівника апарату та службу управління персоналом.

У структурних підрозділах районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права відповідальність за реалізацію державної

політики з питань управління персоналом, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення покладається на керівника та служба управління персоналом відповідного структурного підрозділу.

4) абзац шостий пункту 29 розділу XI. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації викласти у такій редакції:

«Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації або посадовими особами районної державної адміністрації, які вносять проект розпорядження.»

5). абзац третій пункту 4 розділу XV. Накази керівника апарату районної державної адміністрації, викласти в наступній редакції:

«Додатки до проектів наказів є невід'ємною частиною таких документів, візуються головним розробником у нижньому лівому куті на лицьовому боці кожного аркуша додатка та підписується керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації або посадовими особами апарату районної державної адміністрації, які вносять проект наказу.»

Голова районної
державної адміністрації

С.А. Белічев