



**ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови районної державної адміністрації

від 15.12.2020 р.

м. Приморськ

№ 484

Про внесення змін до Регламенту Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 01.02.2018 № 66, зі змінами

Керуючись статтями 6, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами та доповненнями), з метою упорядкування розпорядження голови районної державної адміністрації:

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести до Регламенту Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Регламент), затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 01.02.2018 № 66 «Про затвердження Регламенту Приморської районної державної адміністрації Запорізької області», зі змінами, внесеними розпорядженням голови районної державної адміністрації від 06.06.2018 № 485, наступні зміни:

1.1. у Регламенті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – Регламент), затвердженому розпорядженням голови районної державної адміністрації від 01.02.2018 № 66 «Про затвердження Регламенту Приморської районної державної адміністрації Запорізької області», зі змінами, внесеними розпорядженням голови районної державної адміністрації від 06.06.2018 № 485, в усіх позиціях та відмінках:

1.1.1. слова «організаційний відділ» та «відділ кадрової роботи» замінити словами «відділ з питань управління персоналом, юридичного супроводу, організаційної та інформаційної діяльності»;

1.1.2. слова «юридичний відділ» замінити словами «головний спеціаліст – юрисконсульт»;

1.1.3. слова «відділ з питань економічного розвитку» замінити словами «сектор житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури та енергетики»;

1.1.4. слова «загальний відділ апарату районної державної адміністрації» та «загальний відділ апарату райдержадміністрації» замінити словами «головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (або особа, яка його заміщує)»;

1.1.5. слова «відділ фінансово-господарського забезпечення» замінити словами «відділ фінансово-господарського забезпечення, документообігу та контролю»;

1.1.6. слова «заступників голови» замінити словами «заступника голови»;

1.1.7. виключити слова «перший заступник», «перший заступник голови», «перший заступник голови районної державної адміністрації», «заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації»;

1.2. пункт 5 розділу I. «Загальні положення» викласти в новій редакції:

«5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками відповідних підрозділів, погоджуються із заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також з головним спеціалістом – юрисконсультом та начальником відділу з питань управління персоналом, юридичного супроводу, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації 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 заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, а також з головним спеціалістом – юрисконсультом та начальником відділу з питань управління персоналом, юридичного супроводу, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється відділом з питань управління персоналом, юридичного супроводу, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.»;

1.3. назву та текст розділу II Регламенту викласти в новій редакції, а саме:

«II. Розподіл обов'язків між головою, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, іншими посадовими особами районної державної адміністрації

1. Розподіл обов'язків між головою, заступником голови і керівником апарату райдержадміністрації здійснюється головою районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду.

При цьому повинні бути визначені:
функції і повноваження, закріплені за посадовою особою;
структурні підрозділи районної державної адміністрації, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою;
підприємства, установи та організації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
порядок заміщення голови районної державної адміністрації, заступника голови, керівника апарату в разі їх відсутності.

2. У разі відсутності голови районної державної адміністрації його функції і повноваження виконує заступник голови районної державної адміністрації.

3. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації очолюють відповідні підрозділи і несуть персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації за виконання покладених на ці підрозділи завдань.»;

1.4. абзац 3 пункту 1 розділу IV. «Організація роботи апарату районної державної адміністрації» викласти в новій редакції:

«У разі тимчасової відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації.»;

1.5. у розділі VII. «Організація розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому громадян, розгляду запитів на доступ до публічної інформації» слова «загальний відділ апарату районної державної адміністрації» замінити словами «особа, відповідальна за організацію в районній державній адміністрації роботи із забезпечення розгляду звернень громадян»;

1.6. пункт 1 розділу VIII. «Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації» викласти в новій редакції:

«1. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює головний спеціаліст – юрисконсульт відділу з питань управління персоналом юридичного супроводу, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст – юрисконсульт).

Головний спеціаліст – юрисконсульт з питань забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується її голові та керівнику апарату райдержадміністрації, а з питань організації роботи відділу з питань управління персоналом, юридичного супроводу, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації – начальнику відділу.»;

1.7. пункт 4 розділу IX. «Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи районної державної адміністрації» викласти в новій редакції:

«4. Засідання колегії скликаються й проводяться головою районної державної адміністрації, а в разі його відсутності - заступником голови райдержадміністрації.»;

1.8. у розділу XI. «Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації»:

1.8.1. абзаци 1-5 пункту 7 викласти в новій редакції:

«7. Проєкти погоджуються шляхом їх візування (зазначається посада, ініціали, прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, дата візування) в аркуші погодження (додаток 8) керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання, в обов'язковому порядку: головним спеціалістом – юрисконсульт, головним спеціалістом відділу фінансово-господарського забезпечення, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (або особою, яка його заміщує), уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації.

У разі підготовки проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації з кадрових питань, які стосуються безпосередньо посадових осіб, які вносять проєкт розпорядження, проєкти розпоряджень виносяться через заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

При погодженні проєктів розпоряджень керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів, заступником голови, керівником апарату, працівниками апарату райдержадміністрації, які здійснювали його опрацювання, візування проєкту розпорядження здійснюється із урахуванням (наявного чи можливого) конфлікту інтересів, відповідно до вимог статті 28 Закону України «Про запобігання корупції».

Проєкти розпоряджень, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення, надаються на візування головному спеціалісту відділу фінансово-господарського забезпечення, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (або особі, яка його заміщує).

Проєкти розпоряджень, які носять нормативно правовий характер та пов'язані з використанням бюджетних коштів погоджуються з начальником відділу фінансів районної державної адміністрації.»;

1.8.2. пункт 8 викласти в новій редакції:

«8. Проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань, з питань нагородження, притягнення до дисциплінарної відповідальності готуються начальником відділу з питань управління персоналом, юридичного супроводу, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації й візуються: головним спеціалістом – юрисконсульт, головним спеціалістом відділу фінансово-господарського забезпечення, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (або особою, яка його заміщує), уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації.»;

1.8.3. у пункті 22 слова «заступника керівника апарату, начальника організаційного відділу апарату райдержадміністрації» замінити словами «керівника апарату райдержадміністрації»;

1.8.4. у пункті 29 слова «Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області» замінити словами «Південно – Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Дніпро)»;

1.8.5. пункти 30 та 31 викласти в новій редакції:

«30. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою районної державної адміністрації, копії розпоряджень – печаткою для документів без зображення Державного герба України.

31. Відповідальність за зберігання оригіналів розпоряджень покладається на головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (або особу, яка його заміщує), який забезпечує їх зберігання протягом двох років, після чого оригінали розпоряджень передаються на зберігання до архіву райдержадміністрації.»;

1.9. пункти 2,6,7,9 розділу XIV. «Порядок підготовки та виконання доручень голови районної державної адміністрації» викласти в новій редакції:

«2. Організація підготовки проекту доручення:

1) якщо доручення стосується питання, що належить до компетенції заступника голови, або керівника апарату райдержадміністрації, підготовку проекту доручення здійснює той структурний підрозділ, який готував захід, а контроль за виконанням доручення у цьому випадку покладається на заступника голови райдержадміністрації, або керівника апарату райдержадміністрації;

2) якщо доручення стосується питань, що охоплюють різні напрямки діяльності райдержадміністрації або документ містить декілька завдань (доручень), тобто віднесені до компетенції як заступника голови, так і керівника апарату райдержадміністрації, організація підготовки проекту такого доручення та контроль за його виконанням здійснюється тією посадовою особою, яку визначає голова райдержадміністрації.»;

«6. Підготовлений належним чином проект доручення подається головному спеціалісту - юрисконсульту, а потім - головному спеціалісту відділу фінансово-господарського забезпечення, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (або особі яка його заміщує), для редагування, яке полягає у перевірці правильності оформлення документа (структура, рубрикація тексту, оформлення додатків, таблиць тощо). Відповідальність за відповідність фактичній інформації у проектах документів покладається на розробників проекту доручення. Текст проекту доручення має бути точним, послідовним, стислим, без граматичних помилок.»;

«7. Проект доручення в аркуші погодження візують: головний спеціаліст - юрисконсульт, головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (або особа, яка його заміщує), уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації,

керівник апарату райдержадміністрації, заступник
голови райдержадміністрації;

«9. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (або особа, яка його заміщує) в установленому порядку реєструє доручення, у дводенний термін здійснює розсилку його копій виконавцям та контролює терміни виконання завдань, визначених в дорученні.»;

1.10. пункт 3 та абзаци 1-2 пункту 6 розділу XV. «Накази керівника апарату районної державної адміністрації» викласти в новій редакції:

«3. Проекти підписуються розробником і погоджуються шляхом їх візування в аркуші погодження за формою згідно із додатком 9 у такій послідовності: головний спеціаліст - юрисконсульт, головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (або особа, яка його заміщує), начальник відділу з питань управління персоналом, юридичного супроводу, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації, начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, документообігу та контролю – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

Строк опрацювання проекту наказу не повинен перевищувати 15 робочих днів.»;

«6. Оригінали наказів засвідчуються гербовою печаткою райдержадміністрації, копії наказів – печаткою для документів без зображення Державного герба України.

Відповідальність за зберігання оригіналів наказів покладається на головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (або особу, яка його заміщує), який забезпечує їх зберігання протягом двох років, після чого оригінали наказів передаються на зберігання до архіву райдержадміністрації.»;

1.11. пункт 1 розділу XIX. «Порядок виїзду та оформлення відряджень» викласти в новій редакції:

«1. Відрядження працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права) оформляється у відділі з питань управління персоналом, юридичного супроводу, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації.

Наказ про відрядження підписується керівником апарату райдержадміністрації, а в разі його відсутності – особою, яка його заміщує.

Розпорядження про відрядження голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації підписує голова районної державної адміністрації, а у разі його відсутності - заступник голови райдержадміністрації.»;

1.12. абзац 2 пункту 4 розділу XXI. «Порядок надання щорічних відпусток» викласти в новій редакції:

«Конкретний термін надання відпусток працівникам апарату, структурних підрозділів (крім структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права) погоджується з головою районної державної адміністрації за їх особистою заявою, поданою на його ім'я. У особистій заяві про надання відпустки зазначається про виплату грошової або матеріальної допомоги. Заяву щодо надання відпустки візують начальник відповідного відділу апарату, керівник структурного підрозділу райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), начальник відділу з питань управління персоналом, юридичного супроводу, організаційної та інформаційної діяльності та начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, документообігу та контролю – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації, заступник голови райдержадміністрації.»;

1.13. Додаток 7 до Регламенту викласти у новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Андрія ДРАГНЄВА.

Голова

Вікторія ВАСИЛЬЧИШИНА