

підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

20. Організацію роботи з персоналом в апараті Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права здійснює сектор управління персоналом апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

У структурних підрозділах Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах Кременчуцької районної державної (військової) 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 Кременчуцької районної державної (військової) 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.

21. Прийняття на державну службу до Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

22. На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

23. Прийняття працівників на роботу до Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

24. 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.

25. Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

26. На кожного прийнятого на роботу до Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації працівника оформляється особова справа.

27. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних

службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе сектор управління персоналом апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

28. Організація роботи з документами в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з документування управлінської діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, що розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами).

Інструкцією з документування управлінської діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації погоджується на засіданні експертної комісії апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та після експертизи в Державному архіві Полтавської області затверджується розпорядженням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 „Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію” (зі змінами) та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в районній державній (військовій) адміністрації, затвердженої розпорядженням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Дотримання в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації єдиного порядку документування управлінської діяльності та роботи з документами незалежно від форми їх створення забезпечується відділом документообігу та контролю апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

29. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова (начальник), заступники голови (начальника), керівник апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

30. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або, які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших управлінських рішень, визначених постановою Кабінету

Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності“ (із змінами), розпорядженнями та дорученнями голів (начальників) обласних державних (військових) адміністрацій та районних державних (військових) адміністрацій, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням та здійснення моніторингу стану виконання завдань, визначених актами законодавства, актами та дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів (начальників) обласних державних (військових) адміністрацій та районних державних (військових) адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню, та інших документів покладається на відділ документообігу та контролю апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, за розглядом звернень громадян та запитів на публічну інформацію – на сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

31. Для здійснення контролю та моніторингу за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджують заступники голови (начальника), керівник апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

32. Контроль за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів (начальників) обласних державних (військових) адміністрацій та районних державних (військових) адміністрацій, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;

моніторингу виконання управлінських рішень як складової системи контролю в установі;

систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації і стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації або заступників голови (начальника), керівника апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

33. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові (начальнику) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації або заступникам голови (начальника), керівнику апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженням, дорученням голів (начальників) обласних державних (військових) адміністрацій та районних державних (військових) адміністрацій або планом контролю.

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 (начальник) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, заступники голови (начальника), керівник апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

34. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно обласній державній (військовій) адміністрації, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова (начальник) Кременчуцької районної державної (військової) 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 (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації або заступників голови (начальника), керівника апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) або проведеної перевірки на відповідність кінцевого результату поставленому завданню, на підставі яких відділ документообігу та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації приймає рішення про припинення контролю.

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

35. Районна державна (військова) адміністрація організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян — пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається

на сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату районної державної (військової) адміністрації.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності".

36. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації, або заступниками голови (начальника), керівником апарату районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником відповідного структурного підрозділу районної державної (військової) адміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації або її апарату.

Сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації здійснює реєстрацію, супровід, контроль за термінами виконання з відповідним звітуванням про запити на публічну інформацію.

37. Особистий прийом громадян проводить голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації, заступники голови (начальника), керівник апарату, керівники структурних підрозділів згідно з графіком, який затверджується головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому.

Виїзні прийоми громадян посадовими особами районної державної (військової) адміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

Сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

37¹. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу".

37². Розгляд заяв (клопотань) і скарг громадян, що належать до предмета регулювання Закону України "Про адміністративну процедуру", здійснюється в порядку, встановленому зазначеним Законом."

Організація правового забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації

38. Правове забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації.

Юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації здійснює свою діяльність відповідно до законодавства та підпорядковується безпосередньо голові (начальнику) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, а з питань проходження державної служби – керівнику апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

39. У своїй діяльності юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями, дорученнями голів (начальників) обласної державної (військової) адміністрації та районної державної (військової) адміністрації.

40. Основними завданнями юридичного відділу апарату районної державної (військової) адміністрації є:

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної (військової) адміністрації;

представлення інтересів районної державної (військової) адміністрації в судах;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

41. Юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної державної (військової) адміністрації;

проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проєктів у відповідність з вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної (військової) адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представляє інтереси районної державної (військової) адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів; виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної (військової) адміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичний відділ апарату районної державної (військової) адміністрації, що затверджується головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

42. Керівник юридичного відділу апарату районної державної (військової) адміністрації:

здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у районній державній (військової) адміністрації;

організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші передбачені законодавством функції.

Порядок оформлення засідань консультативно-дорадчих органів районної державної (військової) адміністрації

43. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної (військової) адміністрації її голова (начальник) утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), комісії. Завдання, функції та персональний склад цих органів визначає голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації.

Засідання консультативно-дорадчих органів не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання, оформлюються протоколом, який формує секретар/відповідальна особа та підписує головуючий і секретар/відповідальна особа.

У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь в нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протоколи засідань консультативно-дорадчих органів зберігаються у тому ж структурному підрозділі районної державної (військової) адміністрації, який був ініціатором його скликання.

На вимогу відділу документообігу та контролю апарату районної державної (військової) адміністрації матеріали засідань консультативно-дорадчих органів передаються для упорядкування архівним відділом районної державної (військової) адміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній (військової) адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 „Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” (зі змінами) утворюється Громадська рада.

Координація роботи Громадської ради при Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації забезпечується сектором інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації.

Рішення Громадської ради при Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації оформляються протоколом, який формує її секретар.

44. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної державної (військової) адміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія районної державної (військової) адміністрації (далі - колегія) у складі голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації (голова колегії), заступників голови (начальника), керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації.

45. До складу колегії можуть входити, за згодою, керівники територіальних органів центральних органів виконавчої влади та посадові особи органів місцевого самоврядування.

До складу колегії районної державної (військової) адміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

46. Кількісний та персональний склад колегії районної державної (військової) адміністрації визначається головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації. Засідання колегії проводиться у разі, коли в ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи районної державної (військової) адміністрації, позачергові — у міру потреби. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

47. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного. В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження або доручення голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації.

Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання розпорядження).

Засідання колегії оформляється протоколом, який формує відповідальний працівник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання.

Протокол підписує голова (начальник) районної державної (військової) адміністрації — голова колегії (або головуючий на засіданні) та відповідальний працівник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації.

Після підпису головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації – головою колегії протокол є підставою для видання ним відповідного розпорядження або надання доручення (у разі необхідності).

Доповідачі та виступаючі на засіданні колегії районної державної (військової) адміністрації зобов'язані надавати паперові матеріали: своїх доповідей, виступів, інформацій, аналітичних матеріалів тощо відповідальному працівнику відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації для доручення їх до протоколу.

48. Відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю районної державної (військової) адміністрації – технічний запис та мультимедійний супровід засідання.

49. У своїй роботі колегія районної державної (військової) адміністрації керується Типовим положенням про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569 (зі змінами), Положенням про колегію районної державної (військової) адміністрації та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

50. Голова (начальник), заступники голови (начальника), керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної (військової) адміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення щотижневих нарад у голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації покладається на апарат та відповідні структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації відповідно до Порядку підготовки щотижневих нарад у голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації, затвердженого головою (начальником) районної державної (військової) адміністрації.

Організація проведення інших нарад у голови (начальника) районної державної (військової) адміністрації покладається на відповідні структурні підрозділи районної державної (військової) адміністрації або територіальні органи виконавчої влади, які ініціювали проведення наради.

Організація проведення нарад у заступників голови (начальника) (відповідно до функціональних повноважень) покладається на відповідні структурні підрозділи та відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату районної державної (військової) адміністрації.

Організація проведення нарад у керівника апарату районної державної (військової) адміністрації покладається на апарат районної державної (військової) адміністрації.

51. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань — подаються у день проведення наради.