



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.09.2023

м. Кременчук

Про внесення змін до
розпорядження голови районної
державної адміністрації від
03.08.2021 № 261

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 (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 11.08.2023 № 854 „Про внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації”:

1. Внести зміни до розпорядження голови районної державної адміністрації від 03.08.2021 № 261 „Про затвердження Регламенту Кременчуцької районної державної адміністрації” (зі змінами), виклавши його у новій редакції (додається).

2. Пункт 37² та 69 Регламенту Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у новій редакції набирають чинності з 15.12.2023.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник районної
військової адміністрації

Олег ЛЕДНІК

РЕГЛАМЕНТ

Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації

Загальні положення

1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади.

Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, а також реалізує повноваження, делеговані їй відповідною радою.

Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація є юридичною особою публічного права.

Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація утворена та зареєстрована в порядку визначеному Конституцією України, Законами України "Про центральні органи виконавчої влади" та "Про місцеві державні адміністрації".

Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація, як орган виконавчої влади, що входить до системи органів виконавчої влади утворюється, реорганізується та ліквідується Кабінетом Міністрів України за поданням Прем'єр-міністра України.

Фінансове забезпечення Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації здійснюється за рахунок Державного бюджету України.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників і витрати на утримання Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та її апарату встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація є неприбутковим державним органом.

Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація підзвітна та підконтрольна органам виконавчої влади вищого рівня.

У разі припинення Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) відповідно до законодавства України всі активи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації зараховуються до державного бюджету або передаються правонаступнику.

2. Розгляд у Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою повноважень, проводиться головою (начальником), заступниками голови (начальника), керівником апарату, апаратом Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними

підрозділами Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою (начальником) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

3. Робота Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до службової інформації.

Кременчуцька районна державна (військова) адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

Висвітлення діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл функціональних повноважень між посадовими особами Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації проводить голова (начальник) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду шляхом прийняття відповідного розпорядження з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, діяльність яких спрямовуватиметься, координуватиметься та контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення виконання повноважень голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, заступників голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у разі їх відсутності.

5. Положення про структурні підрозділи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (начальника) (відповідно до функціональних повноважень), а також із начальником юридичного відділу апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації і затверджуються розпорядженням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації в установленому порядку.

Положення про структурні підрозділи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (начальника) (відповідно до функціональних повноважень), керівником апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, а також із начальником юридичного відділу апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації і затверджується розпорядженням голови (начальника)

Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у встановленому порядку.

Положення про апарат Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації розробляється юридичним відділом апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, погоджується із керівником апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації і затверджується розпорядженням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у встановленому порядку.

Планування роботи районної державної (військової) адміністрації

6. Робота Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації проводиться за наступними планами:

перспективними (річними) та поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації;

планом основних заходів за участі керівництва Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації на тиждень;

планами роботи структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації на квартал та місяць, а у разі потреби – на рік, або оперативними – на тиждень.

7. Планування роботи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її апарату та структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

8. Формування планів роботи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації на рік і квартал здійснюється відділом організаційної роботи та цифрового розвитку апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, погоджених з заступниками голови (начальника), керівником апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

Планування роботи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

9. Плани роботи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі – акти законодавства), доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших повноважень, визначених законами, виконання розпоряджень голови (начальника) Кременчуцької районної державної

(військової) адміністрації, а також делегованих відповідною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані зі здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, заступників голови (начальника), керівника апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації або за її участю.

Плани повинні містити питання щодо:

підбиття підсумків діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації відповідно за рік та квартал із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

У планах роботи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

10. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації за рішенням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації на підставі доповідної записки (або листа-клопотання) керівника структурного підрозділу або апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, погодженим з заступниками голови (начальника), керівником апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Питання виключається з плану роботи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації за рішенням голови (начальника) на підставі доповідної записки заступників голови (начальника), керівника апарату

Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

11. Робота структурних підрозділів та апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації проводиться за кварталними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови (начальника), керівником апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації встановлює керівник апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації і його структурних підрозділів здійснюється з урахуванням положень пункту 9 Регламенту.

12. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації і виключаються з нього рішенням заступників голови (начальника), керівника апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) на підставі доповідної записки (або листа-клопотання) керівника структурного підрозділу або апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

13. Контроль за виконанням планів роботи Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, структурних підрозділів та апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації здійснюється заступниками голови (начальника), керівником апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

14. Підготовка звітності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, передбаченої статтею 30 і 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступниками голови (начальника), керівником апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

Зміст звітності за квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються Кременчуцькою районною державною (військовою) адміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації розміщує на офіційному веб-сайті Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, а у разі необхідності – за дорученням голови (начальника), заступників голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації або інший структурний підрозділ Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації забезпечує розміщення у місцевих засобах

масової інформації.

Організація роботи апарату районної державної адміністрації

15. Апарат Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, заступників голови (начальника), керівника апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та керівника апарату проекти розпоряджень з основної діяльності та кадрових питань;

здійснює контроль за виконанням та перевіряє за дорученням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації виконання актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих районних державних (військових) адміністрацій, органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

здійснює контроль за своєчасним поданням інформаційних та інших матеріалів з питань виконання;

здійснює аналіз причин порушення строків виконання документів;

вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

за дорученням голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

здійснює правове забезпечення діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою (начальником) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові (начальнику) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

організовує роботу із забезпечення доступу до публічної інформації в порядку визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”, іншими нормативно – правовими актами у цій сфері та розпорядженнями голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації;

опрацьовує, в межах повноважень, запити на публічну інформацію, які надходять на адресу Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації; здійснює попередній розгляд; реєстрацію; відправляє на розгляд керівництву Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації для накладання резолюції; доводить до відома виконавців (розпорядників інформації); контролює: повноту, строки виконання, погоджує відповідь на запит, яку надає розпорядник публічної інформації, та остаточне закриття. Відповідальними виконавцями запиту переважно визначаються керівники структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, які є розпорядниками інформації або до сфери компетенції яких віднесено (може бути віднесено) інформування з питань, які порушені у запиті. Керівники підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та безпосередні виконавці згідно з чинним законодавством несуть відповідальність за надання на запит недостовірної/неповної інформації, з порушенням встановлених строків або інших вимог закону в сфері доступу до публічної інформації. Контроль за виконанням запитів, що надходять до Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та в подальшому класифікуються повністю/в окремій частині, як звичайне листування (звернення, направлення за належністю), покладається на виконавця, визначеного резолюцією керівництва Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації з обов'язковим інформуванням як запитувача, так і відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації про остаточне закриття запиту;

забезпечує адміністрування Державного реєстру виборців у межах району;

забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації;

забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку, у якому розміщений апарат Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації;

належний протипожежний стан у приміщеннях, в яких розміщений апарат Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та дотримання

правил охорони праці;

провадить діяльність, пов'язану зі збереженням державної таємниці, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує спільно з структурними підрозділами Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації висвітлення діяльності Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації;

виконує відповідно до Регламенту інші функції.

15¹. Апарат Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою (начальником) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації відповідно до розпорядження голови (начальника) Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації.

16. Апарат Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.

17. Організація роботи апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації здійснюється відповідно до Регламенту та Положення про апарат районної державної (військової) адміністрації.

Кадрова робота

18. Кадрова робота у Кременчуцькій районній державній (військовій) адміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування апарату та структурних підрозділів Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

19. Організація роботи з персоналом в апараті Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням керівником апарату Кременчуцької районної державної (військової) адміністрації 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 Кременчуцької районної державної (військової) 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.

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