

зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації

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, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (із змінами).

36. Порухені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації або заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи райдержадміністрації або її апарату.

37. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації 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 райдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою райдержадміністрації.

Структурний підрозділ апарату райдержадміністрації, який відповідає за роботу із зверненнями громадян, 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.

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

Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації

39. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний відділ апарату райдержадміністрації.

Юридичний відділ апарату райдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації керівнику апарату райдержадміністрації.

40. У своїй діяльності юридичний відділ апарату райдержадміністрації 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 облдержадміністрації та райдержадміністрації.

41. Основними завданнями юридичного відділу апарату райдержадміністрації є:

- правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;
- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

42. Юридичний відділ апарату райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;

надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представляє інтереси райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичний відділ апарату райдержадміністрації, що затверджується головою райдержадміністрації.

43. Керівник юридичного відділу апарату райдержадміністрації:

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

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у райдержадміністрації;

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.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи,
служби і комісії райдержадміністрації

44. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), комісії. Завдання, функції та персональний склад цих органів визначає голова райдержадміністрації.

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

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 райдержадміністрації, який був ініціатором його скликання.

На вимогу відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації матеріали засідань консультативно-дорадчих органів передаються для упорядкування архівним відділом райдержадміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при райдержадміністрації 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 адміністрації забезпечується сектором інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю райдержадміністрації.

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

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

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

До складу колегії райдержадміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

47. Кількісний та персональний склад колегії районної державної адміністрації визначається головою райдержадміністрації. 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 райдержадміністрації, позачергові — у міру потреби. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

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

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

Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного розпорядження або доручення голови райдержадміністрації.

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 райдержадміністрації не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення засідання.

Протокол підписує голова райдержадміністрації – голова колегії (або головуєчий на засіданні) та відповідальний працівник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату райдержадміністрації.

Після підпису головою райдержадміністрації – головою колегії протокол є підставою для видання ним відповідного розпорядження або надання доручення (у разі необхідності).

49. Відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату райдержадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю райдержадміністрації – технічний запис та мультимедійний супровід засідання.

50. У своїй роботі колегія райдержадміністрації 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 адміністрації та цим Регламентом.

Порядок підготовки та проведення нарад

51. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації 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 райдержадміністрації покладається на апарат та відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації відповідно до Порядку підготовки щотижневих нарад у голови районної державної адміністрації, затвердженого головою райдержадміністрації.

Організація проведення інших нарад у голови райдержадміністрації покладається на відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації або територіальні органи виконавчої влади, які ініціювали проведення наради.

Організація проведення нарад у першого заступника голови, заступників голови (відповідно до функціональних повноважень) покладається на відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації та відділ організаційної роботи та цифрового розвитку апарату райдержадміністрації.

Організація проведення нарад у керівника апарату райдержадміністрації покладається на апарат райдержадміністрації.

52. 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.

53. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж протягом трьох робочих днів, починаючи з наступного дня після проведення наради. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь в нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

Протоколи нарад у заступників голови райдержадміністрації оформляє відповідний працівник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату райдержадміністрації або відповідальна особа структурного підрозділу райдержадміністрації чи територіального органу центрального органу виконавчої влади, за ініціативою якого проводилась нарада.

Протоколи нарад у заступників голови райдержадміністрації та документи до них зберігаються у відповідного працівника відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату райдержадміністрації відповідно до номенклатури справ.

Протоколи нарад у керівника апарату райдержадміністрації оформляє відповідний працівник відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату райдержадміністрації або за дорученням керівника апарату — відповідальна особа структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, за ініціативою якого проводилась нарада.

Протоколи нарад у керівника апарату райдержадміністрації зберігаються у відповідального працівника відділу організаційної роботи та цифрового розвитку апарату райдержадміністрації.

54. За результатами розгляду питань на нараді у голови райдержадміністрації у разі необхідності можуть видаватися в установленому порядку розпорядження або даються доручення голови райдержадміністрації.

За результатами розгляду питань на нараді у заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) може ініціюватися видання в установленому порядку розпорядження голови райдержадміністрації або дано доручення заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, підготовка проектів яких відповідно до вимог покладається на профільні структурні підрозділи райдержадміністрації та відповідних працівників апарату райдержадміністрації.

Контроль за виконанням рішень наради (доручень) здійснюють заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації або особи, на яких ними покладено ці обов'язки.

55. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою райдержадміністрації посадова особа.