порядку визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації", іншими нормативно – правовими актами у цій сфері та розпорядженнями голови райдержадміністрації;

опрацьовує, в межах повноважень, запити на публічну інформацію, які надходять на адресу райдержадміністрації; здійснює попередній розгляд; реєстрацію; відправляє на розгляд керівництву райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, які є розпорядниками інформації або до сфери компетенції яких віднесено (може бути віднесено) інформування з питань, які порушені у запиті. Керівники підрозділів райдержадміністрації 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 райдержадміністрації та в подальшому класифікуються повністю/в окремій частині, як звичайне листування (звернення, направлення за належністю), покладається на виконавця, визначеного резолюцією керівництва райдержадміністрації 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 райдержадміністрації;

забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку, у якому розміщений апарат райдержадміністрації;

належний протипожежний стан у приміщеннях, в яких розміщений апарат райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

провадить діяльність, пов'язану зі збереженням державної таємниці, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує спільно з структурними підрозділами райдержадміністрації висвітлення діяльності райдержадміністрації;

виконує відповідно до Регламенту інші функції.

15^1. Апарат райдержадміністрації очолює керівник, який призначається на посаду головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації

відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

16. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.

17. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до Регламенту та Положення про апарат районної державної адміністрації.

Кадрова робота

18. Кадрова робота у райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації висококваліфікованими і компетентними працівниками.

19. Організація роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим керівником апарату райдержадміністрації 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 райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженим 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 райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права здійснює сектор управління персоналом апарату райдержадміністрації,

У структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань персоналу, а у структурних підрозділах райдержадміністрації 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 райдержадміністрації 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 райдержадміністрації 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 райдержадміністрації 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. Райдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

26. На кожного прийнятого на роботу до райдержадміністрації працівника оформляється особова справа.

27. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації 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 райдержадміністрації.

Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

28. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з документування управлінської діяльності Кременчуцької районної державної 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 адміністрації погоджується на засіданні експертної комісії апарату Кременчуцької районної державної адміністрації та після експертизи в Державному архіві Полтавської області затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

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 райдержадміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації.

Дотримання в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської діяльності та роботи з документами незалежно від форми їх створення забезпечується відділом документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

29. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату райдержадміністрації.

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 облдержадміністрації та райдержадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за виконанням 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 облдержадміністрації та райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації, за розглядом звернень громадян та запитів на публічну інформацію – на сектор роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації.

31. Для здійснення контролю 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 райдержадміністрації розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи райдержадміністрації, 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, керівник апарату райдержадміністрації (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 облдержадміністрації та райдержадміністрації, 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 райдержадміністрації або заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації (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 райдержадміністрації або заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації (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 облдержадміністрації та райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

34. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно облдержадміністрації, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова райдержадміністрації.

Зняття з контролю виконання документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови райдержадміністрації або заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

35. Райдержадміністрація 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