

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької районної
державної адміністрації

03.08.2021 № 261

РЕГЛАМЕНТ

Кременчуцької районної державної адміністрації

Загальні положення

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

Кременчуцька райдержадміністрація є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів виконавчої влади.

Райдержадміністрація в межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, а також реалізує повноваження, делеговані їй відповідною радою.

Райдержадміністрація є юридичною особою публічного права.

Райдержадміністрація утворена та зареєстрована в порядку визначеному Конституцією України, Законами України "Про центральні органи виконавчої влади" та "Про місцеві державні адміністрації".

Райдержадміністрація, 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 райдержадміністрації здійснюється за рахунок Державного бюджету України.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників і витрати на утримання райдержадміністрації та її апарату встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Райдержадміністрація є неприбутковим державним органом.

Райдержадміністрація підзвітна та підконтрольна органам виконавчої влади вищого рівня.

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

2. Розгляд у райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою повноважень, проводиться головою, заступниками голови, керівником апарату, апаратом райдержадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою райдержадміністрації.

3. Робота райдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до службової інформації.

Райдержадміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

4. Розподіл функціональних повноважень між посадовими особами райдержадміністрації проводить голова райдержадміністрації 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 райдержадміністрації (далі - структурні підрозділи райдержадміністрації), діяльність яких спрямовуватиметься, координуватиметься та контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;

порядку заміщення виконання повноважень голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації у разі їх відсутності.

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

Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до функціональних повноважень), керівником апарату райдержадміністрації, а також із начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації у встановленому порядку.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється юридичним відділом апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації у встановленому порядку.

Планування роботи райдержадміністрації

6. Робота райдержадміністрації проводиться за наступними планами:

перспективними (річними) та поточними (квартальними) планами, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації;

планом основних заходів за участі керівництва райдержадміністрації на тиждень;

планами роботи структурних підрозділів райдержадміністрації на квартал та місяць, а у разі потреби – на рік, або оперативними – на тиждень.

7. Планування роботи райдержадміністрації здійснюється з метою

створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

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

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

9. Плани роботи райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, а також делегованих відповідною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи райдержадміністрації 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 райдержадміністрації, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується районною державною адміністрацією або за її участю.

Плани повинні містити питання щодо:

підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації відповідно за рік та квартал із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

У планах роботи райдержадміністрації 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 райдержадміністрації за рішенням голови райдержадміністрації на підставі доповідної записки (або листа-клопотання) керівника структурного підрозділу або апарату райдержадміністрації, погодженим з заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації.

Питання виключається з плану роботи райдержадміністрації за рішенням голови на підставі доповідної записки заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

11. Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату райдержадміністрації встановлює керівник апарату райдержадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації і його структурних підрозділів здійснюється з урахуванням положень пункту 9 Регламенту.

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

13. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень).

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

Зміст звітності за квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю райдержадміністрації розміщує на офіційному веб-сайті райдержадміністрації, а у разі необхідності – за дорученням голови, заступників голови райдержадміністрації сектор інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю райдержадміністрації або інший структурний підрозділ райдержадміністрації забезпечує розміщення у місцевих засобах масової інформації.

Організація роботи апарату районної державної адміністрації
 15. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього

завдань:

опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови райдержадміністрації, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації;

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату проекти розпоряджень з основної діяльності та кадрових питань;

здійснює контроль за виконанням та перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих райдержадміністрацій, 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 райдержадміністрації 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 райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

організовує роботу із забезпечення доступу до публічної інформації в