



**НИЖНЬОСІРОГОЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

03.02.2020 № 25

Про внесення змін до Регламенту  
Нижньосірогоської районної державної  
адміністрації

Відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації від 26 листопада 2019 року № 280 «Про упорядкування структури районної державної адміністрації та внесення змін до штатного розпису її апарату» та від 08 січня 2020 року № 6 «Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 листопада 2019 року № 280 «Про упорядкування структури районної державної адміністрації та внесення змін до штатного розпису її апарату», у зв'язку з службовою необхідністю, керуючись статтею 6, пунктом 1 частини першої статті 39 та частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Внести зміни до Регламенту Нижньосірогоської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 02 липня 2018 року № 218, виклавши у новій редакції:

1.1. Пункти 5, 28, 30, 35:

«5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), а також з головним спеціалістом з питань юридичної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та запобігання корупції апарату районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст з питань юридичної роботи) і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, а також з головним спеціалістом з питань юридичної роботи апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється головним спеціалістом з питань юридичної роботи апарату районної державної адміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

28. Організація роботи з документами у районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 і від 17 січня 2018 року № 55». Інструкція з діловодства районної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови.

Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

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, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян – здійснюється головним спеціалістом відділу організаційно-контрольної роботи та діловодства апарату районної державної адміністрації (відповідальний за контроль); службових документів та запитів на інформацію - начальником відділу організаційно-контрольної роботи та діловодства апарату районної державної адміністрації.

35. Районна державна 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 головного спеціаліста з питань оборонної, мобілізаційної роботи та звернень громадян апарату районної державної 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, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами).».

#### 1.2. Абзац 1 пункту 21:

«Організацію роботи з персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб

публічного права здійснює головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації (служба персоналу).».

1.3. Абзац 4 пункту 37:

«Головний спеціаліст з питань оборонної, мобілізаційної роботи та звернень громадян апарату районної державної адміністрації, 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.».

1.4. Абзац 6 пункту 59:

«Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації. При цьому зазначається посада, ім'я та прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.».

1.5. Абзац 2 пункту 73:

«Головний розробник подає головному спеціалісту відділу організаційно-контрольної роботи та діловодства апарату районної державної адміністрації (відповідальний за організаційну та інформаційну роботу) проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.».

2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату врахувати у подальшій роботі зміни до Регламенту Нижньосірогозької районної державної адміністрації, внесені цим розпорядженням.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Кишканя В.В.

Голова районної  
державної адміністрації

Павло ПАВЛОВ