



УКРАЇНА

ПУТИЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

"21" серпня 2018 р.

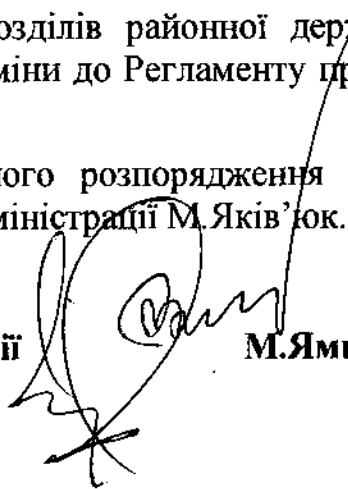
№ 183-р

**Про внесення змін до Регламенту
Путильської районної державної
адміністрації**

Керуючись статтею 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2018 №434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» та на виконання розпорядження голови Чернівецької обласної державної адміністрації, від 05.07.2018 №650-р «Про внесення змін до Регламенту Чернівецької обласної державної адміністрації»:

1. Затвердити зміни до Регламенту Путильської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Путильської районної державної адміністрації від 05.12.2016 року №215-р «Про Регламент Путильської районної державної адміністрації» із внесеними змінами (далі-Регламент)», що додаються.
2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату, врахувати зазначені зміни до Регламенту при здійсненні подальшої своєї діяльності.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації М.Яків'юк.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**


М.Ямницький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації
21.08.2018 № 183-р

ЗМІНИ, що вносяться до Регламенту Путильської районної державної адміністрації

1. У тексті Регламенту слова «відділ управління персоналом та організаційного забезпечення апарату райдержадміністрації» в усіх відмінках замінити «відділ з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату райдержадміністрації»

2. Пункт 5.2. викласти у такій редакції:

«5.2. 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 головним спеціалістом з юридичних питань апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням 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 юридичних питань апарату райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням районної державної адміністрації.

Положення про апарат районної державної адміністрації розробляється головним спеціалістом з юридичних питань апарату райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням районної державної адміністрації».

3. Пункт 5.3 викласти у такій редакції:

«5.3. Працівники апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права призначаються на посади та звільняються з посади в установленому законом порядку наказом керівника апарату райдержадміністрації.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права призначаються на посади та звільняються з посади в установленому законом порядку розпорядженням голови райдержадміністрації.

Працівники структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права призначаються на посади та звільняються з посади в установленому законом порядку наказом керівників таких структурних підрозділів».

4. Пункт 11 викласти у такій редакції:

«11. Робота апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права проводиться за кварталними та місячними планами, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації. Формування планів роботи апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється з урахуванням положень пункту 9 цього Регламенту».

5. Пункт 14 викласти у такій редакції:

«14. Підготовка звіту про виконання перспективного (річного) та кварталних планів роботи районної державної адміністрації здійснюється відділом з питань управління персоналом та організаційно-інформаційних технологій апарату райдержадміністрації в термін до 20 числа, що настає після планового періоду, на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації. Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті Путильської РДА».

6. Доповнити Регламент пунктом 15.10. такого змісту:

«15.10. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку передбаченому законодавством про державну службу».

7. Пункт 28 викласти у такій редакції:

«28. Організація роботи з документами у райдержадміністрації здійснюється в порядку передбаченому інструкцією з діловодства, що розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». Інструкція з діловодства райдержадміністрації затверджується її головою. Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку».

8. Пункт 39 викласти у такій редакції:

«39. Головний спеціаліст з юридичних апарату районної державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації».

9. Абзац 6, пункту 69 викласти у такій редакції:

Додатки до розпоряджень та наказів є невід'ємною частиною таких розпоряджень та наказів. Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

**В.о. керівника апарату
районної державної адміністрації**


Ю.Скрип