

забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях райдержадміністрації та дотримання правил охорони праці;

проводить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;  
виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

15<sup>1</sup>. 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 із 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, що затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

#### Кадрова робота

18. Кадрова робота в райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади 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 персоналом у структурних підрозділах 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 здійснює відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

У структурних підрозділах райдержадміністрації залежно від чисельності персоналу утворюється структурний підрозділ або вводиться посада спеціаліста з питань управління персоналу, а у структурних підрозділах райдержадміністрації із статусом юридичної особи 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. 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.

24. 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.

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

26. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації, а в структурних підрозділах зі статусом юридичних осіб публічного права, служба управління персоналом чи державний службовець, на якого покладено такі обов'язки.

#### Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням

27. Організація роботи з документами в райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, що розробляється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”.

Інструкція з діловодства райдержадміністрації затверджується головою райдержадміністрації.

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

28. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівники її структурних підрозділів.

29. Контроль за виконанням документів 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 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, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється загальним відділом апарату райдержадміністрації.

30. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голів облдержадміністрації та 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 затверджує заступник голови (відповідно до розподілу обов'язків).

31. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень 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;

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 першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

32. 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 першому заступнику, заступнику голови, не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, актами та дорученням Президента України, Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженням та 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, перший заступник голови, заступник голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

33. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до Полтавської 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 першого заступника голови, заступника голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

#### Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян

34. 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 загальний відділ 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 р. № 348 (зі змінами).

35. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою райдержадміністрації або першим заступником, 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.

36. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, перший заступник голови, 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.

Загальний відділ апарату райдержадміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення