



ПОКРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 05.03.2021

м. Покровськ

№ 42

Про затвердження  
Регламенту роботи  
Покровської районної  
державної адміністрації

Відповідно до Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2007 року №1270) (зі змінами), розпорядження голови Донецької облдержадміністрації від 28 травня 2020 року № 553/5-20 «Про внесення змін до Регламенту роботи Донецької обласної державної адміністрації», з метою врегулювання організаційних та процедурних питань внутрішньої діяльності райдержадміністрації, керуючись статтями 39, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (зі змінами):

1. Затвердити Регламент роботи Покровської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови райдержадміністрації:

від 20 листопада 2017 року №364 «Про затвердження Регламенту роботи Покровської районної державної адміністрації»;

від 09 липня 2018 року №255 «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 20 листопада 2017 року №364».

Голова  
райдержадміністрації



Андрій БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
райдержадміністрації

05.03.2021 № 42

## Регламент роботи Покровської районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

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

2. Відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації» райдержадміністрація є місцевим органом виконавчої влади в районі і забезпечує, в межах повноважень:

виконання положень Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації;

законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян;

виконання державних, регіональних програм, розробку і реалізацію районних програм соціально-економічного розвитку, їх звітність;

підготовку, виконання районного бюджету та звітність щодо його реалізації;

взаємодію з органами місцевого самоврядування, реалізацію делегованих повноважень органів виконавчої влади вищого рівня і районної ради.

3. Райдержадміністрація при здійсненні своїх повноважень відповідальна перед Президентом України та Кабінетом Міністрів України, підзвітна та підконтрольна органам виконавчої влади вищого рівня, Донецькій обласній державній адміністрації, Покровській районній раді в частині делегованих повноважень.

4. Райдержадміністрація діє на засадах відповідальності перед людиною і державою за свою діяльність, верховенства права, законності, пріоритетності прав людини, гласності, поєднання державних і місцевих інтересів, взаємодії з територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, керівниками підприємств, організацій, установ, незалежно від форми власності, громадськими організаціями і політичними партіями.

5. Робота райдержадміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

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.

Розгляд у райдержадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, розглядається головою, першим заступником голови, заступником голови (далі – заступники голови), керівником апарату райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою райдержадміністрації.

6. Склад райдержадміністрації формує голова райдержадміністрації. Структура райдержадміністрації визначається головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації в межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання райдержадміністрації.

7. Розподіл обов'язків між першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації проводить голова райдержадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду.

При цьому повинні бути зазначені:

функції і повноваження керівних працівників райдержадміністрації, порядок заміщення їх у разі відсутності;

структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, діяльність яких координується та контролюється керівним працівником райдержадміністрації;

підприємства, установи та організації, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики.

8. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови відповідно до розподілу обов'язків), також начальником юридичного управління райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступником голови, керівником апарату, а також

з начальником юридичного управління райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

Положення про апарат райдержадміністрації розробляється начальником юридичного управління райдержадміністрації, погоджується із керівником апарату і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

## **2. Планування роботи райдержадміністрації**

1. Робота райдержадміністрації здійснюється відповідно до перспективного (річного) плану основних заходів на рік, поточних (квартальних), оперативних (місячних) планів. Плани основних заходів райдержадміністрації на рік та на квартал підписуються керівником апарату райдержадміністрації, затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації; плани роботи райдержадміністрації на місяць підписуються начальником відділу діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації та затверджуються головою райдержадміністрації.

2. Планування роботи райдержадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

3. Формування планів роботи райдержадміністрації здійснюється відділом діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, погодженими із заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється з урахуванням вимог статті 7 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" (зі мінами).

4. Плани роботи райдержадміністрації передбачають організаційні заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня (далі - акти законодавства), державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих Покровською районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

5. Перспективний план основних заходів райдержадміністрації на рік в цілому відображає організаційні заходи райдержадміністрації, спрямовані на забезпечення розв'язання сучасних питань району, сталого соціально-економічного розвитку, виконання регіональних та загальнодержавних

програм, підвищення життєвого рівня населення. Також додається перелік міжнародних, державних, професійних свят та пам'ятних дат на рік.

6. Поточний (квартальний) план роботи райдержадміністрації повинен містити розділи на виконання:

1) актуальних питань, пов'язаних із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності територіальних органів центральних органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді при голові райдержадміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

2) актів законодавства, розпоряджень голів облдержадміністрації, райдержадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

3) основних організаційно-масових заходів, проведення яких забезпечується райдержадміністрацією або за її участю.

У розділі «Питання для внесення на розгляд колегії райдержадміністрації» в обов'язковому порядку включаються питання:

про хід виконання бюджету та програми економічного та соціального розвитку Покровського району за рік, квартал з визначенням основних напрямків подальшої роботи;

про діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання розпоряджень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації.

У планах роботи райдержадміністрації на квартал визначаються конкретні структурні підрозділи, посадові особи або заступники голови райдержадміністрації, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

Оперативний (на місяць) план роботи повинен містити щоденні заходи.

7. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи райдержадміністрації за рішенням її голови.

Питання виключається з плану роботи райдержадміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

8. Порядок підготовки плану роботи райдержадміністрації:

1) план основних заходів на наступний рік складається відділом діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації до 25 грудня поточного року, підписується керівником апарату райдержадміністрації і затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації;

2) план роботи райдержадміністрації на квартал (місяць) складається відділом діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних

підрозділів центральних органів виконавчої влади до 27 числа місяця попереднього кварталу (місяця).

Пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації, узгоджені з заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації (згідно розподілу обов'язків), надаються до відділу діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації до 15 числа місяця попереднього кварталу (місяця).

9. Робота структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Формування планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату здійснюється з урахуванням положень пункту 6 розділу 2 цього регламенту.

10. Контроль за виконанням планів роботи райдержадміністрації, її структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків):

1) щоквартально до 20 числа першого місяця кварталу відділ діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації на підставі інформації структурних підрозділів райдержадміністрації складає інформацію про виконання плану роботи райдержадміністрації за попередній квартал;

2) інформації структурних підрозділів райдержадміністрації, узгоджені з заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), надаються до відділу діловодства, контролю, та організаційної роботи райдержадміністрації до 5 числа першого місяця кварталу.

Інформація щодо виконання плану роботи райдержадміністрації на квартал затверджується керівником апарату.

### **3. Організація роботи апарату райдержадміністрації**

1. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до райдержадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проєкти доручень голови і заступника голови райдержадміністрації;

здійснює опрацювання проєктів розпоряджень;

розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проєкти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації структурними підрозділами територіальних органів міністерств, інших

центральных органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації;

проводить заходи щодо виявлення і запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності;

здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, вхідної кореспонденції, доручень керівництва облдержадміністрації та райдержадміністрації;

за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному 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 району;

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 і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральных органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району та надає голові райдержадміністрації аналітичні довідки;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації;

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

забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

виконує інші функції, передбачені цим Регламентом.

2. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, структурними підрозділами територіальних підрозділів центральных органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами рад.

3. Організація роботи апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про апарат райдержадміністрації, що затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

4. Апарат очолює керівник, який призначається на посаду головою райдержадміністрації в порядку, передбаченому законодавством України про державну службу.

У разі тимчасової відсутності керівника апарату його обов'язки виконує керівник самостійного структурного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

#### **4. Організація кадрової роботи в райдержадміністрації**

1. Кадрова робота у райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними фахівцями, здатними професійно виконувати посадові обов'язки на рівні сучасних вимог суспільства.

2. Організація роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснюється за затвердженням 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 затвердженням керівником такого підрозділу річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також інших питань управління персоналом райдержадміністрації.

3. Організацію роботи з персоналом в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права здійснює служба управління персоналом 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.

4. Прийняття на державну службу до райдержадміністрації та звільнення з державної служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Прийняття працівників на роботу до райдержадміністрації на посади, не віднесені до посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства.

5. 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.

6. Райдержадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

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

8. 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 служба управління персоналом.

## **5. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

1. Організація роботи з документами у райдержадміністрації здійснюється у відповідності з Інструкцією з діловодства в Покровській райдержадміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації, що розробляється відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади та Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами).

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

2. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник голови райдержадміністрації, заступник голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації та керівники її структурних підрозділів.

3. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

4. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, доручень керівництва облдержадміністрації, райдержадміністрації, розгляд запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

5. Контроль за виконанням завдань, визначених у розпорядженнях голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, дорученнях голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, іншої документації, а також за розглядом запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюється відділом діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації. В структурних підрозділах райдержадміністрації контроль за виконанням документів здійснює працівник, на якого в посадовій інструкції покладені функції з питань контролю.

6. Для здійснення контролю за виконанням контрольних документів структурним підрозділом райдержадміністрації, що відповідає за координацію роботи з організації виконання документа в цілому, розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання, структурні підрозділи райдержадміністрації, що відповідають за виконання окремих завдань; проведення нарад та виїзних перевірок фактичного виконання. План контролю затверджують заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

7. Контроль за виконанням розпоряджень голови обл-, райдержадміністрації, іншої документації, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

підготовки щомісячних графіків контролю виконання документів та надання графіків виконавцям та заступникам голови райдержадміністрації;

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 його заступників.

8. 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 його заступникам відповідно до розподілу обов'язків не пізніше ніж за 3 дні до закінчення строку, визначеного розпорядженням голови обл-, 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 або його заступники дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причин та встановлює інший строк виконання, але не більше 30 днів.

9. Інформацію про стан виконання документів, що подається відповідно облдержадміністрації, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова райдержадміністрації (за його відсутності - заступники голови райдержадміністрації згідно розподілу обов'язків).

Інформацію по виконанню розпоряджень голови облдержадміністрації виконавці обов'язково візують у відділі діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації.

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

10. Оригінал підсумкової інформації про виконання контрольного документу після остаточного його виконання передається до відділу діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації.

11. Порядок роботи з документами, що містять службову інформацію, в райдержадміністрації регламентується Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 (із змінами), та Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Покровській

райдержадміністрації, затвердженою розпорядженням голови райдержадміністрації від 24.01.2020 №26.

12. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

## **6. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян**

1. Організація роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації, у тому числі телефонних повідомлень, ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про звернення громадян», «Про місцеві державні адміністрації», «Про безоплатну правову допомогу», актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

Організація розгляду письмових звернень громадян, проведення особистих прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особистих, виїзних прийомів громадян та телефонної «Гарячої лінії» з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, покладається на сектор з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації райдержадміністрації та здійснюється згідно із Порядками, затвердженими розпорядженням голови 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 року № 348 (зі змінами).

2. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються головою, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Відповіді на звернення громадян готуються структурними підрозділами райдержадміністрації або її апарату за дорученням керівництва райдержадміністрації.

3. Особисті прийоми осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, особисті, виїзні прийоми громадян та телефонна «Гаряча лінія» проводяться керівними працівниками райдержадміністрації згідно з графіками, які затверджені головою райдержадміністрації та оприлюднюються через засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті Покровської районної державної адміністрації Донецької області.

Сектор з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації райдержадміністрації щоквартально аналізує роботу з розгляду звернень громадян в райдержадміністрації, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення

обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань та надає відповідні довідки голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

4. Організація роботи з повідомленнями, що надходять до райдержадміністрації за «Телефоном довіри», здійснюється сектором з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації райдержадміністрації відповідно до Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та Положення, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації.

## **7. Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації**

1. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичне управління райдержадміністрації (далі - юридичне управління).

Юридичне управління підпорядковується голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації - керівнику апарату райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності юридичне управління керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, облдержадміністрації та іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи управління керується актами Міністерства юстиції України.

3. Основними завданнями юридичного управління є:  
 правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;  
 організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;  
 підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

4. Юридичне управління відповідно до покладених на нього завдань:  
 забезпечує відповідність законодавству проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;  
 проводить правову експертизу проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх

невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації у відповідному територіальному органі юстиції;

проводить антидискримінаційну експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації в управлінні юстиції, готує висновки про проведення антидискримінаційної експертизи, у разі наявності у проекті розпорядження голови райдержадміністрації положень, які містять ознаки дискримінації, повертає його розробнику на доопрацювання;

надає методичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

представляє інтереси райдержадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

здійснює відділом з питань запобігання та виявлення корупції юридичного управління виконання завдань та функцій уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації;

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичне управління, що затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

#### 5. Начальник юридичного управління:

здійснює керівництво роботою юридичного управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у райдержадміністрації;

організовує роботу працівників юридичного управління, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на управління завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників управління та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші передбачені законодавством функції.

### **8. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії райдержадміністрації**

1. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації розпорядженням голови райдержадміністрації можуть бути утворені консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі

групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначається розпорядженням голови райдержадміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при райдержадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (зі змінами) утворюється громадська рада.

Рішення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів оформлюються протоколами.

2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності в райдержадміністрації утворюється колегія (далі - колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), голови районної ради (за згодою), першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

До складу колегії райдержадміністрації можуть бути включені керівники структурних підрозділів територіальних органів центральних органів виконавчої влади (за згодою) та посадові особи органів місцевого самоврядування (за згодою), представники громадських організацій, творчих спілок, підприємств, установ та організацій (за їх пропозиціями).

3. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Положенням про колегію Покровської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації від 02 вересня 2019 року №233 та цим Регламентом.

## **9. Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів та інших заходів**

1. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Порядок денний наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація проведення нарад у голови райдержадміністрації та його заступників покладається на апарат або відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації.

2. Організаційне і матеріально-технічне забезпечення нарад за участю голови райдержадміністрації (порядок денний, дата і час проведення, список запрошених осіб, список виступаючих зі звітом або інформацією) покладається на структурні підрозділи райдержадміністрації та заступників голови райдержадміністрації.

3. Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обґрунтування причини внесення питання на розгляд надсилаються учасникам наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань - подаються у день проведення наради.

4. Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний строк. У протоколі зазначаються прізвища та ініціали посадових осіб, які брали участь у нараді, питання, що розглядалися, і прийняті за результатами розгляду рішення.

Протокол наради підписує головуючий.

5. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження, доручення голови райдержадміністрації або наказ керівника структурного підрозділу райдержадміністрації.

6. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою райдержадміністрації посадова особа.

7. Дата проведення і порядок денний нарад, які проводяться заступниками голови райдержадміністрації, визначаються ними самостійно і подаються до відділу діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації для включення в плани роботи райдержадміністрації.

8. Відділ діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації здійснює контроль за виконанням доручень, наданих на нарадах при голові райдержадміністрації.

## **10. Порядок внесення та розгляду проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації**

1. Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень райдержадміністрації розпорядження.

2. Проєкти розпоряджень голови райдержадміністрації (далі - проєкти розпоряджень) готують структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади згідно вимог Положення про розпорядження голови Покровської райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації.



3. У разі розроблення проєкту розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, головний розробник проводить аналіз його регуляторного впливу відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" за Методикою проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 (зі змінами).

4. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, та обов'язково оприлюднюються в порядку, встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації» (зі змінами), крім внутрішньоорганізаційних розпоряджень (розпоряджень з кадрових питань, у сфері трудових відносин в райдержадміністрації, інші розпорядження, які обмежуються внутрішньою організацією роботи райдержадміністрації та її посадових осіб).

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації в управлінні юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 (зі змінами) та Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року №34/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за №381/10661 (зі змінами).

Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру набирають чинності після реєстрації з моменту їх оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізніший строк введення їх у дію.

5. Проєкти нормативно-правових актів райдержадміністрації виносяться на громадське обговорення шляхом оприлюднення в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації» (зі змінами), крім випадків передбачених законом, коли такі проєкти актів оприлюднюються негайно після їх підготовки.

Головним розробником організується проведення консультацій з громадськістю у формі публічного громадського обговорення та/або електронних консультацій з громадськістю щодо проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 (зі змінами).

## **11. Порядок підготовки проєктів рішень районної ради та розпоряджень голови районної ради за питаннями, що вносяться райдержадміністрацією**

1. Проєкти рішень районної ради та розпоряджень голови районної ради за питаннями, що ініціюються райдержадміністрацією, вносяться на розгляд головою райдержадміністрації, заступником голови райдержадміністрації.

2. До проєкту додаються пояснювальна записка, лист узгодження і супровідний лист про внесення проєкту рішення до порядку денного сесії. До листа узгодження з боку адміністрації включаються:

керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, які готували проєкт;

заступник голови райдержадміністрації, який координує діяльність відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації;

начальник юридичного управління райдержадміністрації.

Проєкти рішень, в яких передбачається використання бюджетних коштів, погоджуються також з начальником управління фінансів райдержадміністрації.

3. У разі незгоди з проєктом, зауваження та висновки до нього викладаються окремо.

4. Супровідний лист підписується головою райдержадміністрації або першим заступником голови райдержадміністрації.

5. Проєкт рішення районної ради з супровідним листом в строк не пізніше 20 днів до сесії подається до районної ради для реєстрації.

6. Після реєстрації подальше проходження узгоджень проєкту рішення в районній раді здійснює структурний підрозділ райдержадміністрації, який готував проєкт.

7. Підготовлений, узгоджений з боку райдержадміністрації та районної ради проєкт подається до організаційного відділу районної ради.

## **12. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування**

1. Взаємовідносини райдержадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на райдержадміністрацію завдань.

Контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється у встановленому законодавством порядку.

2. Райдержадміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку району до проєктів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки щодо проєкту акта законодавства з питань розвитку району, що надійшов від інших державних органів для погодження райдержадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

3. Райдержадміністрація здійснює функцію управління майном підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління. Голова райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, що здійснюють управління галузями, укладають та розривають контракти з їх керівниками.

4. Райдержадміністрація взаємодіє з політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями для забезпечення прав і свобод громадян, задоволення її політичних, соціальних, культурних та інших інтересів з урахуванням загальнодержавних і місцевих інтересів, сприяє виконанню статутних завдань та забезпечує додержання законних прав цих об'єднань громадян.

### 13. Робота з нагородами

1. Матеріали про нагородження державними нагородами, Почесними відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань, заохочення відзнаками облдержадміністрації готуються:

стосовно персоналу райдержадміністрації службою управління персоналом райдержадміністрації;

стосовно працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, що мають статус юридичних осіб публічного права, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління - відділом діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації на підставі подання районних організацій та установ.

До подання додаються нагородні матеріали, оформлені в трудових колективах, установах та організаціях, де працюють представлені до нагородження, у порядку, визначеному діючим законодавством.

2. Після розгляду нагородні матеріали, а також проєкт подання райдержадміністрації, завізовані в установленому порядку, подаються на підпис голові райдержадміністрації і надсилаються до облдержадміністрації не пізніше ніж за місяць.

3. Матеріали про відзначення державними нагородами України подаються в облдержадміністрацію не пізніше ніж за три місяці.

4. Матеріали про нагородження Почесною грамотою Покровської районної державної адміністрації вносяться не менше як за 14 днів до нагородження:

стосовно персоналу райдержадміністрації – до служби управління персоналом райдержадміністрації;

стосовно працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, що мають статус юридичних осіб публічного права, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління – до відділу діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації

Почесною грамотою нагороджуються працівники апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління за багаторічну плідну працю, високий професіоналізм, сумлінне виконання службових обов'язків у розвитку економіки, культури, соціальної сфери та інших сферах з нагоди державних, професійних свят, ювілеїв, інших заходів.

Нагородження Почесною грамотою може проводитись за особистою ініціативою голови районної державної адміністрації та його заступників.

До подання про відзначення Почесною грамотою додаються відомості про досягнення осіб, які представляються до нагородження та біографічна довідка з обов'язковим зазначенням відомостей про попередні відзнаки і заохочення кандидата, засвідчена підписом начальника кадрової служби та скріплена печаткою.

#### **14. Організація забезпечення доступу до публічної інформації райдержадміністрації**

1. Забезпечення доступу до публічної інформації райдержадміністрації, реєстрація та опрацювання запитів на інформацію покладається на сектор з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації райдержадміністрації (далі – сектор).

2. Організація забезпечення доступу до публічної інформації райдержадміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (зі змінами), розпорядження голови райдержадміністрації від 31 травня 2011 року № 243 «Про організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» (зі змінами), інших відповідних нормативно-правових актів.

3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює централізовану реєстрацію та облік запитів на публічну інформацію (незалежно від форми отримання) в журналі реєстрації запитів на публічну інформацію райдержадміністрації;

забезпечує своєчасне опрацювання, надання відповідей, направлення запитів на публічну інформацію відповідному розпоряднику згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

забезпечує контроль щодо задоволення запитів на публічну інформацію структурними підрозділами райдержадміністрації (отриманих райдержадміністрацією та зареєстрованих сектором);

здійснює реєстрацію відповідей на запити з подальшим фіксуванням їх у журналі реєстрації запитів на публічну інформацію райдержадміністрації.

Запит, який одночасно містить ознаки звернення громадянина, опрацьовується сектором відповідно до порядку, встановленого Законом України «Про звернення громадян».

Запит, який має ознаки звернення юридичної особи, опрацьовується сектором відповідно до Інструкції з діловодства в Покровській райдержадміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації.

4. В структурних підрозділах райдержадміністрації, що мають статус юридичних осіб публічного права, забезпечення доступу до публічної інформації здійснює працівник, на якого покладено відповідні обов'язки.

## 15. Порядок надання відпусток

1. Щорічно, до 15 грудня керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, що мають статус юридичних осіб публічного права складають графіки відпусток працівників на наступний рік та подають пропозиції щодо періоду власних відпусток до служби управління персоналом райдержадміністрації для затвердження в установленому законодавством порядку.

До 05 січня графік відпусток:

заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, що мають статус юридичних осіб публічного права, затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, погоджується з відповідними профспілковими комітетами та доводиться до відома працівників; державних службовців апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації та працівників, які не є державними службовцями, затверджується наказом керівника апарату райдержадміністрації, погоджується з профспілковим комітетом та доводиться до відома працівників.

2. Надання відпусток здійснюється:

заступникам голови, керівнику апарату, керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, що мають статус юридичних осіб публічного права - розпорядженням голови райдержадміністрації.

державним службовцям апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації та працівникам райдержадміністрації, які не є державними службовцями - наказом керівника апарату райдержадміністрації.

Заяви про надання чергових відпусток подаються:

заступниками голови райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації - безпосередньо голові райдержадміністрації;

керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, що мають статус юридичних осіб публічного права - голові райдержадміністрації після візування заступником голови райдержадміністрації;

державними службовцями апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації та працівниками, які не є державними службовцями - керівнику апарату райдержадміністрації після візування безпосереднім керівником структурного підрозділу (у разі наявності), заступником голови райдержадміністрації та головою райдержадміністрації.

3. Контроль за дотриманням графіків відпусток та оформлення документів, пов'язаних з відпустками, здійснює служба управління персоналом райдержадміністрації.

## **16. Порядок оформлення відряджень.**

1. Відрядження працівників здійснюється відповідно до планів роботи райдержадміністрації, її структурних підрозділів, а також згідно документів облдержадміністрації та доручень керівництва райдержадміністрації та інших документів.

Відрядження здійснюється з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

Відрядження здійснюються:

голови, заступників голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації - згідно розпорядження голови райдержадміністрації;

державних службовців апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації та водія - згідно наказу керівника апарату райдержадміністрації ;

Відрядження за кордон, у тому числі за рахунок приймаючої сторони оформляються лише за наявності письмового погодження з облдержадміністрацією.

2. Після повернення з відрядження працівники в 3-денний термін звітують перед своїми безпосередніми керівниками письмово або усно про виконання завдання.

3. На основі відповідних документів працівникам в установленому порядку відшкодовуються витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

## **17. Організація використання робочого часу**

1. Відповідно до діючого режиму роботи у райдержадміністрації встановлено п'ятиденний робочий тиждень та такий трудовий розпорядок:

початок роботи з 8 години 00 хвилин - протягом тижня;

перерва для відпочинку та харчування - з 12 години 00 хвилин до 12 години 48 хвилин - протягом тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер - о 17 годині 00 хвилин, в п'ятницю - о 16 годині 00 хвилин.

Вихідні дні: субота і неділя.

За обґрунтованим клопотанням профспілкового комітету можливий перехід на інший режим роботи, який встановлюється розпорядженням голови райдержадміністрації.

Напередодні святкових днів кінець робочого дня скорочено на одну годину.

2. Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації повинні повідомляти про свою відсутність у робочий час у приймальню, а відповідальні працівники райдержадміністрації відлучення у службових справах попередньо погоджують зі своїми керівниками з обов'язковим повідомленням про місце і термін перебування.

3. Залучення працівників до роботи у вихідні дні здійснюється за письмовим розпорядженням (наказом). Компенсація працівнику роботи у вихідний день здійснюється згідно вимог діючого законодавства.

4. У кожному структурному підрозділі райдержадміністрації, що має статус юридичної особи публічного права, ведеться щоденний табельний облік робочого часу його працівників.

5. Виплата заробітної плати працівникам райдержадміністрації здійснюється в строки, встановлені законодавством, але не рідше двох разів на місяць: зарплата за першу половину місяця - 15, остаточно виплата – останній день місяця.

Виплата заробітної плати здійснюється напередодні у випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Строки виплати заробітної плати працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, що мають статус юридичних осіб публічного права, регулюються колективним договором.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

## **18. Матеріально-технічне забезпечення діяльності райдержадміністрації, режим роботи у приміщенні адмінбудинку**

1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності райдержадміністрації проводиться відділом фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації.

2. Відділ фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщення адмінбудинку, проведення поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонту меблів,

обладнання, оргтехніки, забезпечення працівників апарату канцелярським приладдям та папером, телефонним зв'язком.

3. Замовлення на канцтовари, обладнання та оргтехніку подаються до відділу фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації безпосередньо керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

4. Майно, що знаходиться у робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які їх займають. Вони несуть особисту відповідальність за збереження і правильне використання майна.

До звільнення з посади чи переведення на іншу посаду державні службовці зобов'язані передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно в порядку передбаченому Законом України «Про державну службу» (зі змінами).

5. Чергування в адмінбудинку райдержадміністрації у вихідні дні здійснюється відповідальними працівниками райдержадміністрації, її структурних підрозділів, згідно графіку, затвердженого головою райдержадміністрації.

Голова райдержадміністрації, заступники голови райдержадміністрації та керівник апарату райдержадміністрації чергують у вихідні дні згідно графіку, затвердженого головою райдержадміністрації (з правом знаходження вдома).

В.о. начальника юридичного  
управління райдержадміністрації



Валерія ГЕДЕЛЮК