Додаток 5

до Регламенту

Новомосковської

районної державної

адміністрації

(пункти 34, 36)

**ВИМОГИ**

**щодо підготовки документів у Новомосковській райдержадміністрації**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Види**  **документів** | **Документ**  **підписує** | **Необхідні**  **візи** | **Термін візування**  **(робочі дні)** | **Примітка\*** |
| 1. | Кореспонденція,  яка направляється:  керівникам облдержадміністрації та голові обласної ради | Голова райдержадміністрації, на період його відсутності – виконуючий обов’язки голови райдержадміністрації | На аркуші погодження:  керівник апарату райдержадміністрації заступник голови  райдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень)  завідувач сектору правового забезпечення або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення,  начальник відділу діловодства і контролю апарату,  відповідальний виконавець –  керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  2 дні  2 дні | Виконавці несуть відповідальність за достовірність фактичної інформації у проектах документів (зміст інформації, викладений в документі, а також дати, номери, прізвища, назви установ, організацій тощо)  Аркуш погодження розміщується на зворотному боці останнього аркуша  другого примірника  При візуванні документа:  розшифровувати підпис – вказувати прізвище, ініціали тих, хто візує;  у разі відсутності керівника структурного підрозділу,  особа, яка його заміщує і  візує документ, повинна вписати назву посади і розшифрувати підпис;  проставляти дату візування;  безпосередній виконавець вказує прізвище, ініціали  та номер телефону  Начальник відділу  діловодства і контролю  апарату облдержадміністрації  візує документ у разі,  коли він контрольний  До листів з однаковим текстом, які направляються кільком адресатам, складається один аркуш погодження із зазначенням адресатів |
| 2. | Кореспонденція,  що направляється:  народним депутатам України;  депутатам місцевих рад | Голова райдержадміністрації, на період його відсутності – виконуючий обов’язки голови райдержадміністрації, перший заступник голови райдержадміністрації | На аркуші погодження:  керівник апарату райдержадміністрації  заступник голови  райдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень), за необхідністю  завідувач сектору правового забезпечення або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення,  начальник відділу діловодства і контролю апарату,  відповідальний виконавець –  керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  2 дні  1 день |  |
| 3. |  | Заступник голови райдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень) | На аркуші погодження:  керівник апарату райдержадміністрації,  завідувач сектору правового забезпечення або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення  начальник відділу діловодства і контролю апарату,  відповідальний  виконавець –  керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  2 дні |  |
| 4. |  | Керівник апарату райдержадміністрації | На аркуші погодження:  завідувач сектору правового забезпечення або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення  начальник відділу діловодства і контролю апарату,  відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  2 дні  1 день |  |
| 5. | Кореспонденція з кадрових питань та нагороджень, що направляється до центральних органів виконавчої влади, установ, організацій | Голова райдержадміністрації, на період його відсутності – виконуючий обов’язки голови райдержадміністрації | На аркуші погодження:  керівник апарату райдержадміністрації  головний спеціаліст з питань персоналу апарату  завідувач сектору правового забезпечення або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення  начальник відділу діловодства і контролю апарату  відповідальний виконавець – керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  2 дні  2 дні |  |
| 6. | Кореспонденція,  що направляється:  прокуророві району;  начальнику Новомосковського відділу поліції Головного управління національної поліції в Дніпропетровській області;  начальнику МВ СБУ  в Дніпропетровській області;  головам судів загальної юрисдикції | Голова райдержадміністрації, на період його відсутності – виконуючий обов’язки голови райдержадміністрації | На аркуші погодження:  керівник апарату райдержадміністрації  заступник голови  райдержадміністрації  (за розподілом функціональних повноважень)  завідувач сектору правового забезпечення або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення  начальник відділу діловодства і контролю апарату  відповідальний виконавець –  керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  2 дні  2 дні |  |
| 7. |  | Перший заступник голови облдерж-адміністрації,  заступник голови райдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень) | На аркуші погодження:  керівник апарату райдержадміністрації  завідувач сектору правового забезпечення або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення  начальник відділу діловодства і контролю апарату  відповідальний виконавець –  керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  2 дні |  |
| 8. | Листи-відповіді та ініціативні листи, що направляються до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій | Перший заступник голови райдержадміністрації,  заступник голови райдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень) | На аркуші погодження:  керівник апарату райдержадміністрації  завідувач сектору правового забезпечення або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення  начальник відділу діловодства і контролю апарату  відповідальний виконавець –  керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  2 дні | У разі необхідності, якщо питання стосується напряму діяльності іншого заступника голови райдержадміністрації, до аркуша погодження вносяться прізвище та  ініціали заступника голови райдержадміністрації  (за розподілом функціональних повноважень) |
| 9. |  | Керівник апарату  райдержадміністрації | На аркуші погодження:  завідувач сектору правового забезпечення або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення  начальник відділу діловодства і контролю апарату  відповідальний виконавець –  керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день  2 дні  1 день |  |
| 10. | Листи-відповіді до центральних органів виконавчої влади, департаментів, служб, управлінь та інших підрозділів центральних органів виконавчої влади.  Відповіді на звернення підприємств, установ та організацій, у тому числі надіслані для виконання  до райдержадміністрації  від вищих органів виконавчої влади | Керівник структурного підрозділу райдержадміністрації | На другому примірнику:  безпосередній виконавець |  | Готуються на бланку відповідного  структурного підрозділу |
| 11. | Відповіді на звернення громадян, надіслані для виконання до райдержадміністрації | Перший  заступник голови райдержадміністрації,  заступник голови райдержадміністрації (за розподілом функціональних повноважень),  керівник апарату райдержадміністрації | На аркуші погодження:  завідувач сектору по роботі зі зверненнями громадян апарату  відповідальний виконавець –  керівник структурного підрозділу  безпосередній виконавець | 1 день | До супроводжувального листа за підписом першого заступника, заступника голови облдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації додається відповідь на звернення,  підготовлена структурним підрозділом райдержадміністрації на бланку відповідного структурного підрозділу та підписана керівником цього  структурного підрозділу |
| 12. | Розпорядження голови райдержадміністрації  з основної діяльності | Голова райдержадміністрації,  на період його відсутності − виконуючий обов’язки голови райдержадміністрації | На аркуші погодження:  керівник апарату райдержадміністрації  перший заступник голови райдержадміністрації  заступник голови о райдержадміністрації  за розподілом функціональних повноважень  керівник структурного  підрозділу – головний розробник  завідувач сектору правового забезпечення або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення апарату  (розпорядження голови райдержадміністрації, що затверджують програми, положення, порядки, стосуються передачі земельних ділянок у власність  або у користування та потребують більш детального вивчення)  начальник відділу діловодства і контролю  головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  1 день  1 день  3 дні  Не більше  5 днів  1 день  1 день  3 дні | Для розпоряджень голови райдержадміністрації, доручень голови та його заступників, наказів керівника апарату райдержадміністрації аркуш погодження розташовується на зворотному боці останнього аркуша проекту документа  Додатки до розпоряджень підписуються головним розробником – начальником структурного підрозділу райдержадміністрації  У лівому нижньому куті  аркуша погодження розміщується напис:  Розпорядження підлягає  (або не підлягає)  оприлюдненню  в інформаційно-аналітичному центрі “Ліга”  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, ініціали та  прізвище головного  розробника проекту розпорядження)  У правому нижньому куті аркуша погодження розміщується відмітка про необхідність оприлюднення на веб-сайті розпорядження відповідно до вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”  Розпорядження підлягає  (або не підлягає) оприлюдненню  на веб-сайті розпорядження  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис, ініціали та прізвище начальник відділу організаційної  роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації  апарату райдержадміністрації |
| 13. | Розпорядження голови райдержадміністрації  про прийняття, переведення, заохочення, надання допуску до державної таємниці, звільнення, сумісництво, тимчасове виконання обов’язків, надання відпусток щодо догляду за дитиною та відпусток без збереження заробітної плати, інші з кадрових питань | Голова райдержадміністрації,  на період його відсутності − виконуючий обов’язки голови райдержадміністрації | На аркуші погодження:  керівник апарату райдержадміністрації  перший заступник голови райдержадміністрації  заступник голови райдержадміністрації  за розподілом функціональних повноважень  головний спеціаліст з питань персоналу апарату  керівник структурного  підрозділу, якого стосується питання, викладене у розпорядженні  завідувач сектору правового забезпечення або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення апарату  начальник відділу діловодства і контролю  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  1 день  1 день  1 день  2 дні  1 день  2 дні | начальник відділу планування видатків, бюджетів та фінансового забезпечення  (у разі необхідності)  Розпорядження голови райдержадміністрації про надання або скасування допуску до державної таємниці не візується  головним спеціалістом з питань персоналу апарату |
| 14. | Розпорядження голови райдержадміністрації  про надання відпусток | Голова райдержадміністрації,  на період його відсутності − виконуючий обов’язки голови райдержадміністрації | На аркуші погодження:  керівник апарату райдержадміністрації  начальник відділу планування видатків, бюджетів та фінансового забезпечення  начальник управління персоналу апарату райдержадміністрації  завідувач сектору правового забезпечення або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення апарату  начальник відділу діловодства і контролю  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  1 день  2 дні  2 дні  1 день |  |
| 15. | Розпорядження голови райдержадміністрації про накладення дисциплінарних стягнень, про відрядження голови, заступників голови, керівника апарату,  з адміністративно-господарських питань | Голова райдержадміністрації,  на період його відсутності − виконуючий обов’язки голови райдержадміністрації | На аркуші погодження:  керівник апарату райдержадміністрації  перший заступник голови райдержадміністрації або заступник голови райдержадміністрації  за розподілом функціональних повноважень (за необхідністю)  начальник відділу планування видатків, бюджетів та фінансового забезпечення  завідувач сектору правового забезпечення або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення апарату  начальник відділу діловодства і контролю  керівник структурного  підрозділу, якого стосується питання, викладене у розпорядженні  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  1 день  2 дні  2 дні  1 день | Підготовку розпорядження про відрядження керівництва райдержадміністрації здійснює головний спеціаліст з питань персоналу апарату  Розпорядження голови облдержадміністрації візуються начальником відділу планування видатків, бюджетів та фінансового забезпечення,  крім дисциплінарних стягнень |
| 16. | Доручення голови райдержадміністрації | Голова райдержадміністрації | На аркуші погодження:  керівник апарату райдержадміністрації  перший заступник голови райдержадміністрації  заступник голови райдержадміністрації  за розподілом функціональних повноважень  керівник структурного підрозділу – головний розробник  завідувач сектору правового забезпечення або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення апарату  начальник відділу діловодства і контролю  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  1 день  1 день  2 дні  1 день |  |
| 17. | Наказ керівника апарату райдержадміністрації | Керівник апарату райдержадміністрації | На аркуші погодження:  заступник керівника апарату райдержадміністрації  керівник структурного підрозділу – головний розробник  керівник структурного  підрозділу, якого стосується питання, викладене у наказі  завідувач сектору правового забезпечення апарату або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення апарату  начальник відділу діловодства і контролю  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  1 день  2 дні  1 день | У разі, коли наказ видається  з питань відрядження та відпусток працівників апарату райдержадміністрації, документ погоджується з начальник відділу планування видатків, бюджетів та фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації  Накази щодо відпусток працівників апарату райдержадміністрації візуються головним спеціалістом з питань персоналу апарату райдержадміністрації |
| 18. | Договори та угоди  (додатки до договорів, додаткові угоди) | Голова райдержадміністрації, у разі його відсутності –виконуючий обов’язки голови райдержадміністрації | Аркуш погодження на звороті:  заступник голови за розподілом функціональних повноважень (у разі необхідності – для галузевих договорів (угод)  керівник апарату райдержадміністрації  завідувач сектору правового забезпечення апарату або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення апарату  начальник відділу діловодства і контролю  керівник структурного  підрозділу – розробник договору (угоди)  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  2 дні  1 день |  |
| 19. | Договори та угоди  (додатки до договорів, додаткові угоди) | Перший заступник голови райдержадміністрації | Аркуш погодження  на звороті:  керівник апарату райдержадміністрації  завідувач сектору правового забезпечення апарату або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення апарату  керівник структурного  підрозділу – розробник договору (угоди)  безпосередній виконавець | 1 день  2 дні |  |
| 20. | Договори та угоди  (додатки до договорів, додаткові угоди) | Керівник апарату райдержадміністрації | Аркуш погодження  на звороті:  начальник відділу планування видатків, бюджетів та фінансового забезпечення  завідувач сектору правового забезпечення апарату або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення апарату  керівник структурного  підрозділу – розробник договору (угоди)  безпосередній виконавець | 1 день  1 день  2 дні |  |
| 21. | Договори та угоди  (додатки до договорів, додаткові угоди) | Заступник голови райдержадміністрації за розподілом функціональних повноважень | На другому примірнику:  керівник апарату райдержадміністрації  завідувач сектору правового забезпечення апарату або у разі його відсутності – виконуючий обов’язки завідувача сектору правового забезпечення апарату  керівник структурного  підрозділу – розробник договору (угоди)  безпосередній виконавець | 1 день  2 дні |  |

Начальник відділу організаційної

роботи, інформаційної діяльності,

комунікацій з громадськістю та

доступу до публічної інформації

апарату райдержадміністрації

С.В.ТАРАДЮК