



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

24 квітня 2012 року

Богодухів

№ 221

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

З метою вдосконалення порядку підготовки та проведення нарад, інших заходів в районній державній адміністрації, керуючись статтями 6, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 10 квітня 2012 року № 215 «Про внесення змін до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації»:

1. Внести до Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 січня 2012 року № 21 «Про затвердження Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації», такі зміни:

1.1. Доповнити пункт 2.4.2. розділу 2 «Планування роботи районної державної адміністрації» абзацами такого змісту:

«У пропозиціях до плану заходів районної державної адміністрації на тиждень указується точний час початку та закінчення нарад та інших заходів, що будуть проходити за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації в Малій залі райдержадміністрації (I поверх) та Великій залі райдержадміністрації (III поверх).

Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації формує план заходів районної державної адміністрації на тиждень на підставі погоджених відповідними заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації пропозицій, визначає інтервал часу між заходами, що проходять в одному і тому ж приміщенні, який не повинен бути меншим ніж 30 хвилин. У разі, коли проведення заходів в одному і тому ж приміщенні співпадає, головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, відповідальний за формування плану заходів, оперативно погоджує з відповідними управліннями, відділами та іншими структурними

підрозділами райдержадміністрації, відповідальними за проведення заходу, питання стосовно перенесення часу проведення заходів.

У разі, коли до затвердженого плану заходів районної державної адміністрації на тиждень включені заходи за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації, дата, час або місце проведення яких уточнюються, відповідні управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, відповідальні за проведення заходу, мають інформувати відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації про уточнені дату, час та місце проведення цих заходів, але не пізніше ніж за добу до їх проведення.

У разі виникнення протягом тижня необхідності у проведенні позапланових нарад та інших заходів за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови районної державної адміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, відповідальними за проведення заходу, невідкладно (але не пізніше ніж за добу до проведення заходу) надається керівнику апарату районної державної адміністрації лист за підписом відповідного заступника голови районної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків, в якому зазначаються назва заходу, час початку та закінчення (у разі проведення заходу в Малій або Великій залі райдержадміністрації), місце проведення заходу. На підставі такого листа та резолюції керівника апарату районної державної адміністрації відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації готуються зміни або доповнення до плану заходів районної державної адміністрації на відповідний період за формою згідно з додатком 4. Підписані керівником апарату районної державної адміністрації зміни або доповнення до плану заходів невідкладно надсилаються всім адресатам відповідно до листа розсилки.»;

1.2. Викласти абзац сьомий пункту 2.11. розділу 2 «Планування роботи районної державної адміністрації» у такій редакції:

«З метою здійснення контролю за виконанням тижневих планів заходів районної державної адміністрації начальники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації щопонеділка (до 10-00 год.) подають для узагальнення до відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації погоджені з відповідними заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації звіти про виконання плану заходів районної державної адміністрації за минулий тиждень, відповідно до компетенції. У разі невиконання запланованих заходів у звіті стисло вказується причина невиконання та дата, на яку перенесено проведення цих заходів.»;

1.3. Викласти абзац третій пункту 7.3. розділу 7 «Організація розгляду звернень громадян і проведення особистого прийому громадян» у такій редакції:

«Вийзні прийоми громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою

районної державної адміністрації за 7 днів до початку кварталу. Графік складається на підставі пропозицій, наданих відповідними заступниками за 15 днів до початку кварталу до загального відділу апарату райдержадміністрації з визначенням дати та місця проведення виїзного прийому»;

1.4. Викласти додаток 4 до Регламенту районної державної адміністрації у редакції, що додається.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**В.М.БЄЛИЙ**

Додаток 4  
до Регламенту районної  
державної адміністрації

**ПЛАН ЗАХОДІВ**  
**Богодухівської районної державної адміністрації**

з \_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_ 201\_\_ року  
(дати тижня, місяць, рік)

<b>Дата та час проведення</b>	<b>Назва заходу</b>	<b>Місце проведення</b>	<b>Відповідальний</b>
<b>Понеділок</b>			
<b>Вівторок</b>			
<b>Середа</b>			
<b>Четвер</b>			
<b>П'ятниця</b>			
<b>Субота</b>			
<b>Неділя</b>			

**Керівник апарату**  
**районної державної адміністрації**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.