



**ПЛАН**  
**роботи відділу юридичної та кадрової роботи апарату**  
**районної державної адміністрації**  
**на III квартал 2019 року**

1. Участь у прийомі громадян головою районної державної адміністрації при розгляді усних звернень.

***Перший і третій  
понеділок щомісяця***

3. Внесення голові районної державної адміністрації пропозицій щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації

***Протягом кварталу***

4. Внесення голові райдержадміністрації пропозицій щодо встановлення стажу державної служби та надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу державним службовцям райдержадміністрації

***Протягом кварталу***

5. Внесення голові районної державної адміністрації пропозицій щодо присвоєння чергових рангів державним службовцям самостійних структурних підрозділів апарату райдержадміністрації

***Протягом кварталу***

6. Підготовка розпоряджень про надання відпусток державним службовцям райдержадміністрації

***Протягом кварталу***

7. Підготовка розпоряджень про відрядження державних службовців райдержадміністрації

***Протягом кварталу***

8. Надання практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації

***Вересень 2019 року***

9. Розгляд письмових звернень, заяв та скарг громадян та надання відповіді на них.

***Протягом кварталу***

10. Проведення правової експертизи проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації.

*Протягом кварталу*

11. Щомісячне надання інформації Городенківському відділу Тисменицької місцевої прокуратури про направлення повідомлень та заяв про виявлені кримінальні правопорушення Городенківському відділенню поліції Коломийського відділу поліції Головного управління Національної поліції в області

*До 01 числа кожного місяця*

12. Щомісячне надання інформації Городенківському відділу Тисменицької місцевої прокуратури інформацію про стан виконання судових рішень

*До 25 числа щомісяця*

13. Участь у засіданні комісії з питань захисту прав дитини при райдержадміністрації

*Згідно окремого плану*

14. Подача на державну реєстрацію розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами.

*У разі потреби*

15. Представництво у встановленому законодавством порядку інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих повноважень

*У разі потреби*

16. Формування переліку нормативно-правових актів, прийнятих за попередній місяць головою райдержадміністрації для проведення безвиїзної перевірки щодо додержання законодавства про державну реєстрацію відповідно до постанови КМУ України від 28.12.1992р. № 731 та наказу Мінюсту України від 19.01.2012р. № 93/5

*Щомісяця до 5 числа*

17. Участь у підготовці матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації

*Протягом кварталу*

18. Виконання інших доручень керівництва райдержадміністрації.

*Постійно*