



**ЧУГУЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*д/ч правни докт/р/ми*

Чугуїв

№ 173

**Про затвердження Регламенту  
Чугуївської районної державної  
адміністрації**

Відповідно до статей 6, 39, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (зі змінами і доповненнями):

1. Затвердити Регламент Чугуївської районної державної адміністрації (додається).
2. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечити дотримання норм Регламенту.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 20 лютого 2012 року № 141 «Про затвердження Регламенту Чугуївської районної державної адміністрації».

**Голова районної державної  
адміністрації**

**М.М. ШОШИН**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
*24 травня 2017 року № 173*

## РЕГЛАМЕНТ ЧУГУЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

### 1. Загальні положення

1.1. Регламент Чугуївської районної державної адміністрації (далі – Регламент) регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної державної адміністрації.

Регламент визначає:

механізм організації взаємодії голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою районної державної адміністрації, під час вирішення питань, що належать до повноважень районної державної адміністрації;

процедуру здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

внутрішній розпорядок роботи районної державної адміністрації.

1.2. Робота районної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які належать до публічної інформації з обмеженим доступом.

Районна державна адміністрація інформує громадськість про свою діяльність, залучає громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до її компетенції.

Висвітлення діяльності районної державної адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. Розгляд у районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень, провадиться головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації, апаратом районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою районної державної адміністрації.

1.4. Розподіл обов'язків між посадовими особами районної державної адміністрації проводить голова районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;  
структурних підрозділів районної державної адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до чинного законодавства державної політики;

територіальних органів центральних органів виконавчої влади, інших організацій та установ, з якими взаємодіє посадова особа;

порядку заміщення голови районної державної адміністрації, його першого заступника та заступника у разі їх відсутності.

Головою районної державної адміністрації визначаються також обов'язки посадових осіб щодо сприяння у здійсненні власних повноважень органам місцевого самоврядування та контролю за виконанням наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

1.5. Положення про структурні підрозділи районної державної адміністрації, у тому числі апарату, розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), а також з керівниками відділів з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами та управління персоналом апарату районної державної адміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації із наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

## **2. Планування роботи районної державної адміністрації**

2.1. Робота районної державної адміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними) планами, що складаються за формою згідно з додатками 1, 2 та затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

У разі потреби складаються плани основних заходів на місяць (за формою згідно з додатком 3) та плани заходів на тиждень (за формою згідно з додатком 4), які підписуються керівником апарату районної державної адміністрації та затверджуються головою районної державної адміністрації.

Плани роботи районної державної адміністрації, затверджені розпорядженнями голови районної державної адміністрації, підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Планування роботи районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Формування щорічного плану діяльності районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється відділом економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації.

Щорічний план діяльності районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів затверджується головою районної державної адміністрації не пізніше 15 грудня поточного року, якщо інше не встановлено законом.

Затверджений щорічний план діяльності районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до нього оприлюднюються у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.2. Планування роботи районної державної адміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату.

2.3. Формування Перспективного плану (основних напрямів) діяльності районної державної адміністрації та квартальних планів роботи районної державної адміністрації здійснюється організаційним відділом апарату районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Пропозиції до планів роботи районної державної адміністрації надаються до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації на паперовому та електронному носіях (документ сформований у програмі Word), річного – не пізніше ніж за місяць до початку року, квартальних – за 20 днів до початку кварталу.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку пропозицій до планів роботи районної державної адміністрації покладається на керівників відповідних структурних підрозділів, заступників голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівника апарату районної державної адміністрації.

Контроль за формуванням планів роботи районної державної адміністрації здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації у разі потреби повертає пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації на доопрацювання.

Розроблені організаційним відділом апарату районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації надаються для розгляду заступникам голови районної державної адміністрації.

У дводенний термін заступники голови районної державної адміністрації повертають до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації узгоджені проекти планів роботи районної державної адміністрації або, у разі потреби, надають свої пропозиції для остаточного

формування проектів планів роботи районної державної адміністрації на відповідний період роботи.

Відповідальність за своєчасне узгодження проектів планів роботи районної державної адміністрації покладається на заступників голови районної державної адміністрації.

Узгоджені заступниками голови районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації вносяться керівником апарату районної державної адміністрації на затвердження голові районної державної адміністрації: річний план роботи – не пізніше ніж за 7 днів до початку року, квартальний план роботи – за 5 днів до початку кварталу, щорічний план діяльності районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів – не пізніше 05 грудня поточного року. У триденний строк після затвердження загальним відділом апарату районної державної адміністрації план доводиться до виконавців, а також надсилається до обласної державної адміністрації та оприлюднюється на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

2.4. Плани роботи районної державної адміністрації передбачають 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), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших, визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

2.4.1. До планів роботи районної державної адміністрації включаються:

актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку території або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності районної державної адміністрації, її взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації, нарадах у голови районної державної адміністрації та його заступників і вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

перелік актів законодавства, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

питання, що стосуються ефективного надання адміністративних (державних) послуг споживачам;

основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується районною державною адміністрацією або за її участю.

Плани повинні містити такі питання:

заходи щодо виконання пріоритетних завдань розвитку району та діяльності районної державної адміністрації за відповідний період;

заходи щодо виконання програм, які затверджені центральними органами виконавчої влади, обласних та районних програм;

проведення засідань консультативно-дорадчих органів (координаційних рад, комісій, комітетів, штабів тощо), створених при районній державній адміністрації, та інше;

підбиття підсумків діяльності районної державної адміністрації відповідно за місяць, квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації з виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації;

вивчення роботи виконавчих комітетів сільських, селищних рад щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

У планах роботи районної державної адміністрації визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх виконання.

У розділі «Питання для вивчення в порядку контролю за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, інших документів» указуються нормативні документи, хід реалізації яких буде оперативно розглядатися в порядку перевірки їх виконання на конкретних підприємствах, в установах та організаціях, або вказані конкретні заходи на виконання конкретних доручень.

2.4.2. З метою складення оперативних щомісячних планів основних заходів і щотижневих планів заходів районної державної адміністрації керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації щомісяця, за 15 днів до початку наступного місяця, подають для узагальнення до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації погоджені з заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) пропозиції до плану основних заходів на місяць – за формою згідно з додатком 3, до плану заходів на тиждень – щочетверга (до 16.00) за формою згідно з додатком 4.

Не пізніше ніж за 5 днів до початку місяця організаційним відділом апарату районної державної адміністрації подається на підпис керівнику апарату районної державної адміністрації план основних заходів районної державної адміністрації на місяць.

Пропозиції до плану основних заходів районної державної адміністрації мають містити заходи структурних підрозділів районної державної адміністрації, що проводитимуться на районному або обласному рівні. Зокрема це можуть бути:

наради (районні чи галузеві);

семінари, науково-практичні конференції та інвестиційні форуми;

засідання дорадчих органів;  
комплексні перевірки щодо вивчення стану справ на об'єктах, у виконках сільських, селищних рад;  
зустрічі з громадськістю;  
спортивні чи культурно-просвітницькі заходи;  
заходи, присвячені урочистим подіям, тощо.

Систематизовані проекти планів основних заходів районної державної адміністрації на місяць та щотижневі плани заходів районної державної адміністрації після узагальнення підписуються керівником апарату районної державної адміністрації та затверджуються головою районної державної адміністрації: плани на місяць – не пізніше ніж за 5 днів до початку місяця, щотижневі – щоп'ятниці.

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, заступника голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації у залі засідань районної державної адміністрації.

Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації формує план заходів районної державної адміністрації на тиждень на підставі погоджених відповідними заступниками голови районної державної адміністрації пропозицій, визначає інтервал часу між заходами, що проходять в одному і тому ж приміщенні, який не повинен бути менше ніж 30 хвилин. У разі коли час проведення заходів в одному і тому ж приміщенні співпадає, головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації, відповідальний за формування плану заходів, оперативно погоджує із заступниками голови районної державної адміністрації питання стосовно перенесення часу проведення заходів.

У разі, коли до затвердженого плану заходів районної державної адміністрації на тиждень включено заходи за участю голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, дата, час або місце проведення яких уточнюються, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації мають інформувати організаційний відділ апарату районної державної адміністрації 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, заступника голови районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за проведення заходу, невідкладно (але не пізніше ніж за добу до проведення заходу) подається керівнику апарату районної державної адміністрації лист за підписом відповідного заступника голови районної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків, у якому зазначаються

назва заходу, час його початку та закінчення (у разі проведення заходу у залі засідань районної державної адміністрації), місце проведення заходу. На підставі такого листа та резолюції керівника апарату районної державної адміністрації організаційним відділом апарату районної державної адміністрації готуються зміни або доповнення до плану заходів районної державної адміністрації на відповідний період. Підписані керівником апарату районної державної адміністрації зміни або доповнення до плану заходів невідкладно надсилаються всім адресатам відповідно до листа розсилки.

2.4.3. Щорічний план діяльності районної державної адміністрації з підготовки регуляторних актів повинен містити інформацію про визначення виду і назви проекту, цілі його прийняття, строку підготовки проектів, найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

2.5. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи районної державної адміністрації за рішенням її голови.

Питання виключається з плану роботи районної державної адміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату районної державної адміністрації.

2.6. Робота структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату проводиться за планами роботи на квартал та місяць, що затверджуються першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

Плани роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату на місяць розробляються з урахуванням особистих планів роботи їх працівників. Плани роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату на квартал та місяць затверджуються не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу, місяця.

Плани роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації повинні передбачати виконання галузевих повноважень, які визначені Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

Контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату покладається на їх керівників.

2.7. Додаткові (позапланові) питання до плану роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату включаються або виключаються з нього за рішенням першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату районної державної адміністрації.

2.8. Перший заступник та заступник голови районної державної адміністрації щодня до 16.00 подають керівнику апарату районної державної адміністрації для узагальнення інформацію про зміни до переліку заходів, що заплановані на наступний день.



2.9. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату до 3 числа місяця наступного за звітним періодом надають голові районної державної адміністрації через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації матеріали для підготовки звіту про виконання плану роботи районної державної адміністрації за відповідний місяць, погоджені першим заступником голови, заступником голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

2.10. Контроль за виконанням перспективних і поточних планів роботи районної державної адміністрації здійснюється першим заступником голови, заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

2.11. Підготовка звітності районної державної адміністрації, передбаченої статтею 33 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», проводиться організаційним відділом апарату районної державної адміністрації на основі звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Зміст звітності за квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються районною державною адміністрацією, її апаратом та структурними підрозділами.

Звіти про виконання перспективних і поточних планів подаються структурними підрозділами районної державної адміністрації до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу (року) у вигляді описової частини та відомостей, що містять кількісні показники, (за формою згідно з додатком 5) на електронних і паперових носіях.

Узагальнення матеріалів та складання звіту про виконання плану роботи районної державної адміністрації за попередній квартал (рік) здійснюється організаційним відділом апарату районної державної адміністрації на підставі інформацій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації після їх погодження із першим заступником голови, заступником голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку звітів про виконання плану роботи районної державної адміністрації за відповідний період покладається на керівників структурних підрозділів, першого заступника голови, заступника голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату районної державної адміністрації.

Узагальнений звіт про виконання плану основних заходів районної державної адміністрації за місяць заслуховується на розширеній нараді голови районної державної адміністрації з першим заступником, заступником голови,

керівником апарату, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та служб району.

Голові районної державної адміністрації подається узагальнений звіт про виконання плану роботи за попередній квартал (рік) до 25 числа місяця наступного кварталу (року).

Звіт про результати діяльності районної державної адміністрації за відповідний період розміщується на її офіційному веб-сайті.

### **3. Організація роботи апарату районної державної адміністрації**

3.1. Організація роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», цього Регламенту, Положення про апарат, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Апарат районної державної адміністрації здійснює правове, організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

Апарат районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови районної державної адміністрації;

опрацьовує проекти розпоряджень, розробляє за дорученням голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, актів Президента України та Уряду, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації територіальними органами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації;

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

здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації;

за дорученням голови районної державної адміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначеному законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з питань удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого

самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для розгляду на сесіях районної ради про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, а також про виконання повноважень, делегованих районною радою;

здійснює правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства районною державною адміністрацією та її посадовими особами;

опрацьовує і подає голові районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, його першим заступником та заступником, керівником апарату районної державної адміністрації, внесення змін до Регламенту районної державної адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, складу колегії районної державної адміністрації;

здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації, робочих поїздок до району керівництва області та держави;

здійснює підготовку та організаційне забезпечення робочих поїздок голови районної державної адміністрації до населених пунктів району;

відповідно до чинного законодавства сприяє виборчим комісіям і комісіям з референдуму в реалізації ними повноважень під час підготовки та проведення виборів, референдумів та опитувань населення;

здійснює організаційну підтримку, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань створення та ведення Державного реєстру виборців;

організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до районної державної адміністрації, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги та зауваження громадян;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

проводить відповідно до затвердженого головою районної державної адміністрації плану роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохоченням працівників районної державної адміністрації, створенням кваліфікованого резерву і веденням обліку кадрів, вживає заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників районної державної адміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та подає на розгляд голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне, господарсько-побутове та інформаційно-комп'ютерне забезпечення діяльності районної державної адміністрації в межах завдань та функцій, покладених на відповідні структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації;

забезпечує дотримання режиму роботи в службових приміщеннях районної державної адміністрації;

забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку, відповідно до вимог чинного законодавства;

забезпечує належний протипожежний стан у приміщеннях районної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;

забезпечує як звичайне діловодство, так і з грифом обмеження доступу;

забезпечує всебічне, оперативне інформування громадськості про діяльність районної державної адміністрації, її керівництва та структурних підрозділів, взаємодію з цих питань з місцевими засобами масової інформації;

здійснює аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі, забезпечує проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

забезпечує прозорість і відкритість діяльності районної державної адміністрації;

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

сприяє інституту громадянського суспільства у проведенні громадської експертизи діяльності районної державної адміністрації в разі надходження від нього письмового запиту;

виконує, згідно з цим Регламентом, інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації.

3.2. Апарат районної державної адміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, районною радою, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами та депутатами різних рівнів, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями.

3.3. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник апарату районної державної адміністрації, який призначається на посаду і звільняється з посади за погодженням із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації головою районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації виконує функціональні обов'язки керівника апарату обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками, який затверджується відповідним розпорядженням голови районної державної адміністрації

Керівник апарату районної державної адміністрації організовує роботу апарату районної державної адміністрації, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації. Організовує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в районній державній адміністрації, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації. З цих та інших питань, пов'язаних із діяльністю апарату районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації видає накази.

На період відсутності керівника апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

Начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

#### **4. Робота з персоналом**

4.1. Робота з персоналом у районній державній адміністрації спрямовується на реалізацію державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації; забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом; забезпечення організаційного розвитку та добір персоналу районної державної адміністрації; прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності; здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих органах; документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

У роботі з персоналом районна державна адміністрація керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також цим Регламентом, іншими нормативно-правовими актами.

4.2. Організація роботи з персоналом у районній державній адміністрації здійснюється за затвердженим головою районної державної адміністрації Комплексним планом роботи з персоналом, у якому визначаються заходи з формування складу державних службовців та роботи з ним, підвищення рівня професійної компетентності державних службовців.

4.3. Організацію роботи з персоналом в апараті та окремих структурних підрозділах районної державної адміністрації здійснює відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації, крім фінансового управління районної державної адміністрації, управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації та відділу освіти районної державної адміністрації, в яких виконання роботи з персоналом покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

Робота з персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативи, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

4.4. Прийняття на державну службу до районної державної адміністрації здійснюється в установленому законодавством порядку.

Керівник апарату, начальники структурних підрозділів районної державної адміністрації організують вивчення ділових та моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

Перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації призначаються на посаду головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням із Кабінетом Міністрів України та Харківською обласною державною адміністрацією в установленому порядку.

Перший заступник та заступник голови районної державної адміністрації заявляють про припинення своїх повноважень новопризначеному голові районної державної адміністрації в день його призначення відповідно до статті 10 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Керівник апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням заступника голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Заступники начальників структурних підрозділів районної державної адміністрації призначаються на посаду та звільняються з посади керівником державної служби відповідного державного органу за погодженням із головою районної державної адміністрації.

Начальники та спеціалісти відділів апарату районної державної адміністрації призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, погодженим керівником апарату районної державної адміністрації.

Спеціалісти структурних підрозділів районної державної адміністрації, крім фінансового управління районної державної адміністрації, управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації та відділу освіти районної державної адміністрації, призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за поданням відповідних керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації і погодженням із заступниками голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Прийняття на роботу до районної державної адміністрації працівників, які виконують функції з обслуговування, і звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.5. Допуск до державної таємниці надається працівникам районної державної адміністрації, які потребують його за умовами службової діяльності, після призначення на посади, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.

4.6. Для визначення якості виконання державними службовцями поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар'єри, виявлення потреби у професійному навчанні вони щороку підлягають оцінюванню.

Оцінювання результатів службової діяльності проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», здійснюється в установленому законодавством порядку. Оцінювання результатів службової діяльності голови районної державної адміністрації, який займає посаду державної служби категорії «А», здійснюється суб'єктом призначення.

4.7. Районна державна адміністрація створює умови для навчання та підвищення кваліфікації державних службовців у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти. Щомісячно, у кожний перший четвер, проводиться навчання працівників апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, згідно з планом навчання працівників, який складається організаційним відділом апарату районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації.

4.8. Відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації ведеться номенклатура кадрів районної державної адміністрації, до якої відносяться: керівництво районної державної адміністрації, спеціалісти та працівники, які виконують функції з обслуговування, апарату та окремих структурних підрозділів районної державної адміністрації, начальники та заступники начальників структурних підрозділів районної державної адміністрації, в тому числі керівники фінансового управління районної державної адміністрації, управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації та відділу освіти районної державної адміністрації.

До відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації на кандидатури, рекомендовані для призначення на посади державних службовців, віднесені до номенклатури кадрів районної державної адміністрації, подаються: копія паспорта громадянина України, письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі, письмова заява, в якій повідомляє, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки, заповнена особова картка державного службовця встановленої зразка, дві фотокартки розміром 4x6 см, копія (копії) документів (документів) про освіту, учений ступінь і звання, підвищення кваліфікації, копія військового квитка (у разі наявності), посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою, декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Працівники, які виконують функції з обслуговування, для прийняття на роботу подають документи, визначені чинним законодавством.

На кожну особу, прийняту на роботу до районної державної адміністрації, яка відноситься до номенклатури кадрів районної державної адміністрації, оформляються особова справа та трудова книжка і видається службове посвідчення (державним службовцям).

Відповідальність за додержання законодавства при прийомі працівників на роботу та звільненні їх з роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, крім фінансового управління районної державної адміністрації, управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації та відділу освіти районної державної адміністрації, покладається на начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Відповідальність за проведення роботи з персоналом покладається на голову районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації,



керівника апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

4.9. Відрядження працівників районної державної адміністрації здійснюються у відповідності до планів роботи районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, а також згідно з документами обласної державної адміністрації та з інших підстав, необхідних для вирішення службових завдань.

Відповідно до чинного законодавства відрядження за кордон державних службовців, у тому числі з метою участі в робочому або офіційному візиті, навчанні або підвищенні кваліфікації тощо, оформляється голові районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації після погодження з головою обласної державної адміністрації, а в разі його відсутності – першим заступником голови обласної державної адміністрації, іншим державним службовцем – після погодження з керівником відповідного структурного підрозділу обласної державної адміністрації, а у разі його відсутності – його заступником.

Не пізніше ніж за два тижні до виїзду, особи, яким дають дозвіл на відрядження, подають лист до Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації з визначенням мети виїзду, строків та умов перебування за кордоном і обґрунтуванням джерел фінансування, проекти директив, вказівок і технічних завдань для погодження з Міністерством закордонних справ України, а також копію офіційного запрошення і кошторис витрат.

Перед виїздом у службове відрядження до іноземної держави працівників, яким надано допуск до державної таємниці, голова районної державної адміністрації або за його дорученням спеціаліст з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації проводить інструктаж. При від'їзді у приватних справах інструктаж проводить спеціаліст з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації.

Після завершення службового відрядження за кордон державні службовці на адресу осіб, з якими воно було погоджено, подають письмовий звіт про результати відрядження з відповідними висновками, копії угод, протоколів, інших документів, що були підписані або парафоровані під час відрядження, а також відомості про фактичні витрати.

4.10. Чергові відпустки працівникам районної державної адміністрації надаються в установленому законодавством порядку згідно з графіком відпусток.

Графік відпусток першого заступника, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, в тому числі управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, фінансового

управління районної державної адміністрації та відділу освіти районної державної адміністрації, працівників окремих структурних підрозділів районної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, і доводиться до відома працівників.

Графіки відпусток працівників управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, фінансового управління районної державної адміністрації та відділу освіти районної державної адміністрації затверджуються наказами начальників відповідних структурних підрозділів.

Відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком строку початку відпустки повідомляє працівника про дату початку відпустки.

Працівники, які від'їжджають у відпустку (у приватних справах) до іноземної держави, та яким надано допуск до державної таємниці, зобов'язані письмово повідомити про це голову районної державної адміністрації і спеціаліста з питань оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації.

Відпустка надається на підставі заяви, яка за 15 днів до початку відпустки подається на ім'я голови районної державної адміністрації.

Відпустки керівництву та працівникам районної державної адміністрації надаються за розпорядженням голови районної державної адміністрації. Взаємозамінність між заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації на час їх відпусток визначається розподілом обов'язків, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації, між іншими працівниками районної державної адміністрації – посадовими інструкціями, затвердженими головою районної державної адміністрації.

Надання відпустки керівнику структурного підрозділу районної державної адміністрації погоджують перший заступник, заступник голови згідно з розподілом обов'язків, керівник апарату районної державної адміністрації.

Відпустки іншим працівникам апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, крім управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, фінансового управління районної державної адміністрації та відділу освіти районної державної адміністрації, надаються за розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням з керівником відповідного підрозділу районної державної адміністрації.

Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Замовлення лікувальних чи санаторно-курортних путівок працівниками районної державної адміністрації подається на ім'я голови комісії районної державної адміністрації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за місяць до початку кварталу, в якому передбачена відпустка.

4.11. Встановлення надбавок і доплат, зменшення розміру надбавок або їх скасування працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється в установленому законодавством порядку.

Подання про встановлення надбавки або доплати керівникам, про зменшення розміру або скасування надбавок керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, у тому числі управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, фінансового управління районної державної адміністрації та відділу освіти районної державної адміністрації, іншим працівникам окремих структурних підрозділів районної державної адміністрації подаються першим заступником голови, заступником голови згідно з розподілом обов'язків, керівником апарату районної державної адміністрації на ім'я голови районної державної адміністрації.

Подання направляються до відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації для узагальнення та підготовки відповідних документів.

Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску працівника в загальний результат роботи районної державної адміністрації.

Встановлення премій керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, у тому числі управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, фінансового управління районної державної адміністрації та відділу освіти районної державної адміністрації, іншим працівникам апарату та окремих структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснюється головою районної державної адміністрації відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання у районній державній адміністрації, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.

Премія за результатами оцінювання службової діяльності та місячна або квартальна премія голові районної державної адміністрації встановлюється суб'єктом призначення згідно з законодавством.

Грошова допомога при наданні щорічних відпусток працівникам надається в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, та виплачується в межах затвердженого на рік фонду оплати праці.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявами працівників у розмірі, що не перевищує середньомісячної

заробітної плати, у межах наявних коштів на оплату праці працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Рішення про встановлення надбавок та доплат, зменшення розміру надбавок або їх скасування, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та їх заступникам, у тому числі управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації, управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, фінансового управління районної державної адміністрації та відділу освіти районної державної адміністрації, іншим працівникам окремих структурних підрозділів районної державної адміністрації, приймається головою обласної державної адміністрації.

4.12. Погодження призначення на посаду та звільнення з посади керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, урядових органів, що функціонують в системі міністерств, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади, здійснюється головою районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

Документи, пов'язані із призначенням на посаду та звільненням з посади керівників територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, урядових органів, що функціонують в системі міністерств, керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади, зберігаються у відділі управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

## **5. Організація роботи з документами**

5.1. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Чугуївській районній державній адміністрації, що розробляється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 (зі змінами).

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

Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування» в районній державній адміністрації здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Чугуївській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 17.01.2017 № 16 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,

що містять службову інформацію, в Чугуївській районній державній адміністрації».

5.3. Документи з терміновим строком виконання, адресовані голові районної державної адміністрації, після їх реєстрації негайно передаються загальним відділом апарату районної державної адміністрації голові районної державної адміністрації для розгляду через керівника апарату районної державної адміністрації, а в разі відсутності голови – першому заступнику голови або заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5.4. Документи, адресовані голові районної державної адміністрації, його заступникам із позначкою «ОСОБИСТО», які мають гриф обмеження доступу «Цілком таємно», «Таємно» і «Для службового користування», передаються до відділу з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації для реєстрації, вручення особисто адресату з подальшим контролем за виконанням.

5.5. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, перший заступник, заступник голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

5.6. Контроль за проходженням документів у районній державній адміністрації і повернення їх до загального відділу апарату районної державної адміністрації покладається на начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації.

5.7. У разі надходження до районної державної адміністрації акта реагування, запиту, листа або іншого документа від органів прокуратури, інших правоохоронних та контролюючих органів (далі – запит або інший документ правоохоронних або контролюючих органів) їх розгляд, опрацювання та підготовка проектів відповідей здійснюється у районній державній адміністрації в такому порядку:

5.7.1. Голова районної державної адміністрації шляхом накладення відповідної резолюції визначає відповідального виконавця такого документа із числа заступників голови районної державної адміністрації, які згідно з розподілом обов'язків забезпечують реалізацію державної політики у відповідній галузі (далі – відповідальний заступник голови районної державної адміністрації).

В обов'язковому порядку співвиконавцем такого документа визначається заступник голови районної державної адміністрації, який згідно з розподілом обов'язків забезпечує реалізацію державної політики у галузі забезпечення законності і правопорядку, додержання прав і свобод громадян (далі – заступник голови районної державної адміністрації, відповідальний за забезпечення законності).

5.7.2. Відповідальний заступник голови районної державної адміністрації доручає керівнику структурного підрозділу районної державної адміністрації, що забезпечує реалізацію державної політики у відповідній галузі, опрацювання запиту або іншого документа правоохоронного або контролюючого органу, підготовку проекту відповіді на такий документ, а також, у разі необхідності, збір та підготовку всіх необхідних матеріалів.

5.7.3. Опрацювання та підготовка проекту відповіді на запит або інший документ правоохоронного або контролюючого органу здійснюється відповідним структурним підрозділом районної державної адміністрації протягом:

3 робочих днів (якщо термін розгляду такого документа відповідно до законодавства складає до 10 календарних днів);

5 робочих днів (якщо термін розгляду такого документа відповідно до законодавства складає понад 10 календарних днів).

5.7.4. Керівник відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації після підготовки проекту відповіді на такий документ надсилає його разом з документами, на підставі яких його було підготовлено, через відповідного заступника голови районної державної адміністрації заступнику голови районної державної адміністрації, відповідальному за забезпечення законності.

5.7.5. Заступник голови районної державної адміністрації, відповідальний за забезпечення законності, доручає проведення перевірки відповідності такого проекту відповіді чинному законодавству відділу з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації.

Перевірка відповідності чинному законодавству проекту відповіді на запит або інший документ правоохоронного або контролюючого органу здійснюється відділом з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації протягом:

2 робочих днів (якщо термін розгляду такого документа відповідно до законодавства складає до 10 календарних днів);

4 робочих днів (якщо термін розгляду такого документа відповідно до законодавства складає понад 10 календарних днів).

За результатами такої перевірки готуються пропозиції щодо погодження проекту відповіді без зауважень або обґрунтовані пропозиції щодо необхідності його доопрацювання (із зазначенням конкретних недоліків).

5.7.6. Зазначені пропозиції за підписом заступника голови районної державної адміністрації, відповідального за забезпечення законності, передаються відповідальному заступнику голови районної державної адміністрації. У разі погодження проекту відповіді без зауважень такий проект відповіді візується заступником голови районної державної адміністрації, відповідальним за забезпечення законності.

5.7.7. З урахуванням наданих пропозицій відповідальний заступник голови районної державної адміністрації, у разі необхідності, забезпечує доопрацювання проекту відповіді та надає на підпис голові районної державної адміністрації остаточний проект відповіді на запит або інший документ правоохоронного або контролюючого органу, завізований ним та заступником голови районної державної адміністрації, відповідальним за забезпечення законності.

Виконавцями вказаного проекту відповіді зазначаються відповідальний заступник голови районної державної адміністрації та заступник голови обласної державної адміністрації, відповідальний за забезпечення законності.

У разі необхідності, позиція, викладена у проекті відповіді, доповідається голові районної державної адміністрації відповідальним заступником та заступником голови районної державної адміністрації, відповідальним за забезпечення законності.

## **6. Організація роботи з контролю за виконанням документів**

6.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення повного, своєчасного та якісного їх виконання.

Відповідальність за організацію і стан контролю виконання документів несуть голова, перший заступник голови, заступник голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

Контроль за виконанням документів по суті питань, з яких вони прийняті, покладається на першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, сільських, селищних голів з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координація роботи щодо виконання документа здійснюється особою, зазначеною в документі чи резолюції першою, у випадках, коли документом або резолюцією не обумовлено інше. Така особа вважається головним виконавцем документа, їй надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа.

При підготовці відповідей на контрольні документи з резолюціями, в яких зазначено декілька виконавців, інформація надається головному виконавцю (першому в резолюції або визначеному здійснювати збір) не пізніше ніж за 2 дні до терміну, вказаного в документі або визначеного в резолюції.

6.2. Контроль здійснюється за виконанням зареєстрованих документів, в яких установлено завдання, терміни виконання, або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

Контроль за своєчасним виконанням завдань, визначених актами законодавства, Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, правоохоронних, контролюючих органів та за розглядом звернень громадян здійснюється – загальним відділом апарату районної державної адміністрації.

Контроль за своєчасним виконанням доручень першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації та завдань, визначених іншими документами органів влади вищого рівня, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, а також інших документів, що містять конкретні завдання і терміни виконання здійснюється структурними підрозділами районної державної адміністрації, а саме:

ведуть облік цих документів;

здійснюють контроль за їх виконанням;

готують на ім'я голови, першого заступника голови, заступника голови районної державної адміністрації проект інформації (відповіді) щодо виконання контрольних документів;

доповідають на кожній нараді у першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації про стан роботи з контрольними документами.

6.3. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації розробляється, у разі потреби, та затверджується першим заступником, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації план контролю, в якому визначаються:

проміжні контрольні строки виконання завдань;

структурні підрозділи районної державної адміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань;

структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації та контролю за виконанням документа.



План контролю погоджується в частині термінів виконання з загальним відділом апарату районної державної адміністрації.

Доцільність розроблення плану контролю визначають перший заступник голови, заступник голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівник апарату районної державної адміністрації, контроль за дотриманням термінів, визначених у планах контролю, здійснюють керівники структурних підрозділів.

6.4. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших документів, що містять конкретні завдання і терміни виконання, здійснюється шляхом:

аналізу та узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих установлених ними завдань, що надходять від виконавців;

систематичного аналізу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

розгляду питань діяльності (звітування) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

Оперативно-технічний контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам документів і резолюцій та службових документів з грифом «Для службового користування» забезпечує загальний відділ апарату районної державної адміністрації, а секретних документів – відділ з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації.

6.5. Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадовою особою, яка її заміщує.

При неможливості виконання завдання в установлений термін виконавець вносить у визначеному порядку подання про перенесення терміну з обґрунтуванням причин, що унеможливають вчасне виконання завдання.

Пропозиції щодо продовження терміну виконання документа органу влади вищого рівня подаються за 7 днів до закінчення встановленого строку. Якщо термін виконання документа менше ніж 7 днів – за 1 день до встановленого строку.

У разі неможливості виконання розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації в установлені строки виконавцем, не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення встановленого строку, подаються голові районної державної адміністрації через загальний відділ апарату районної державної

адміністрації аргументовані пропозиції про перенесення терміну виконання документа.

Загальний відділ апарату районної державної адміністрації після подовження терміну виконання документа інформує виконавця щодо перенесення терміну виконання документа.

Документи без зазначення строку виконання виконуються не пізніше ніж за 30 календарних днів, а документи з позначкою «терміново» – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа. У цьому разі для підготовки резолюції до документа надається один день. Строки виконання депутатських звернень і запитів установлені відповідними актами законодавства.

6.6. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно до обласної державної адміністрації, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова, перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Зняття з контролю документа проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу або іншого документа, що підтверджує його виконання, за письмовою згодою голови, його заступників або керівника апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Документи вважаються виконаними, якщо повністю і вчасно вирішені всі поставлені в них і в резолюціях щодо їх виконання завдання, у разі потреби надана відповідь по суті.

Днем виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, обласної державної адміністрації вважається день реєстрації в установі вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань.

Зняти документ з контролю може лише посадова особа, яка поставила його на контроль, зокрема розпорядження та доручення голови обласної державної адміністрації – голова обласної державної адміністрації, розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації – голова районної державної адміністрації.

Зняття з контролю виконаних документів здійснюється:

довгострокових із вимогою періодичного інформування – на підставі наданої письмової інформації до органу, що надіслав документ, із пропозиціями про зняття з контролю як виконаних чи таких, що втратили актуальність. У разі згоди на зняття з контролю документа або окремого завдання, в місячний термін відповідним органом надсилаються погоджені пропозиції про зняття;

документів із вимогою одноразового інформування – на підставі письмової інформації за підписом голови, першого заступника голови,

заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації, чи іншого документа, що підтверджує його виконання;

після погодження на зняття з контролю та відмітки «До справи» виконані документи разом з інформацією про виконання передаються до загального відділу апарату районної державної адміністрації для формування у справі.

6.7. Про стан роботи з контрольними документами загальний відділ апарату районної державної адміністрації доповідає на нараді голови районної державної адміністрації з питань виконавської дисципліни (1-й вівторок місяця).

## **7. Організація розгляду звернень громадян і проведення особистого прийому громадян**

7.1. Районна державна адміністрація 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 районної державної адміністрації.

Робота із зверненнями громадян ведеться відповідно до Закону України «Про звернення громадян» (із змінами), Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», 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 14.04.1997 № 348 (зі змінами), а також Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 (зі змінами).

Письмові пропозиції, заяви, скарги та електронні звернення, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються загальним відділом апарату районної державної адміністрації. У той же день відділ реєструє їх, здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв, скарг громадян, готує необхідні додаткові матеріали і передає на розгляд голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівнику апарату районної державної адміністрації.

У разі надходження до загального відділу апарату районної державної адміністрації звернення, що відповідає вимогам до запиту на інформацію, передбаченим статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», таке звернення негайно передається головному спеціалісту з питань забезпечення доступу до публічної інформації відділу масових комунікацій районної державної адміністрації.

7.2. Листи Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно звання «Мати-героїня», а також звернення, що надійшли на розгляд за дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України або Голови Верховної Ради України, розглядаються особисто головою районної державної адміністрації, а в разі його відсутності – заступником голови районної державної адміністрації, на якого покладено виконання обов'язків голови районної державної адміністрації.

Звернення, оформлене без дотримання вимог, зазначених у статті 5 Закону України «Про звернення громадян» (тобто, у ньому не вказано прізвище, ім'я, по батькові або адреса, не підписане автором або немає дати, не викладено суть порушеного питання), повертається авторові з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через 10 днів від дня його надходження.

Анонімні звернення розгляду не підлягають.

Письмові звернення, в яких порушені питання, вирішення яких не належить до повноважень районної державної адміністрації, пересилаються для розгляду за належністю до органу, до компетенції якого відноситься вирішення питання по суті, у термін не більше 5 робочих днів із дня надходження до районної державної адміністрації, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

Рішення про направлення звернення за належністю приймають голова, перший заступник голови, заступник голови за напрямками діяльності, керівник апарату районної державної адміністрації. Звернення направляється визначеному органу разом із супровідним листом, у якому міститься прохання повідомити заявника про результати розгляду його звернення.

Якщо виконавців, згідно з резолюціями, декілька, збір інформації та її узагальнення для надання відповіді громадянину здійснює виконавець, зазначений у резолюції першим (або визначений здійснювати збір). У випадку, коли це заступники голови районної державної адміністрації, то збір, узагальнення інформації та підготовку проекту відповіді заявнику за дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснює перший виконавець (або визначений здійснювати збір), при цьому інші виконавці надають йому інформацію не пізніше ніж за два робочі дні до настання терміну виконання, визначеного керівництвом районної державної адміністрації.

Посадові особи, яким доручено розгляд звернення, забезпечують об'єктивне, всебічне і своєчасне виконання наданих доручень згідно з резолюціями керівництва районної державної адміністрації.

Проект відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи районної державної адміністрації або її апарату.

За дорученням голови районної державної адміністрації, першого заступника, заступника голови, керівника апарату або самостійно загальний відділ апарату районної державної адміністрації організовує та контролює проходження і вирішення пропозицій, заяв і скарг.

Розглянуті керівництвом районної державної адміністрації письмові звернення передаються до загального відділу апарату районної державної адміністрації для опрацювання резолюції (доручення) і направлення звернення на розгляд відповідним виконавцям.

Контроль за своєчасним розглядом звернень, виконанням доручень керівництва районної державної адміністрації покладається на керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

Термін розгляду звернень установлюється керівництвом районної державної адміністрації відповідно до статті 20 Закону України «Про звернення громадян».

Рішення про продовження терміну розгляду до 45 днів з моменту надходження звернення до районної державної адміністрації приймає керівництво районної державної адміністрації, яким установлений первинний контроль, на підставі обґрунтованого подання виконавця з наступним повідомленням про зазначене заявника. У разі допущення порушень термінів розгляду звернень громадян виконавець разом із довідкою надає пояснення щодо причин їх порушення.

Рішення про зняття з контролю звернень громадян приймають посадові особи, які прийняли рішення про взяття їх на контроль.

Звернення, на які даються попередні відповіді та інформації, із контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення та вжиття заходів щодо вирішення порушених у зверненні питань, в іншому випадку – інформація передається керівництву для ознайомлення та погодження продовження терміну або встановлення додаткового контролю, відповідне доручення направляється виконавцю.

Відповіді за результатами розгляду звернень громадян, що перебувають на контролі в органах влади вищого рівня, готуються і візуються виконавцями, та підписуються керівництвом районної державної адміністрації.

Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд надсилаються до загального відділу апарату районної державної адміністрації та формуються у справу згідно з резолюціями керівництва районної державної адміністрації.

З метою більш якісного та всебічного розгляду заяв і скарг громадян, що надходять до районної державної адміністрації, у районній державній адміністрації утворена і працює постійно діюча комісія з питань розгляду звернень громадян. Робота постійно діючої комісії здійснюється відповідно до Положення, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Розгляд звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється відповідно до Законів України «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад».

7.3. Особистий прийом громадян проводить голова районної державної адміністрації, перший заступник голови, заступник голови районної державної

адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації згідно з графіком, який затверджується головою районної державної адміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.

Графік особистого прийому громадян містить інформацію про місце проведення, дні та години прийому.

Виїзні прийоми громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками проводяться відповідно до графіка, що затверджується головою районної державної адміністрації щомісячно і доводиться до відома за 5 робочих днів до їх проведення.

7.4. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

## **8. Організація правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації**

8.1. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює відділ з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації (далі – відділ з юридичних питань).

Відділ з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації з питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації – керівнику апарату районної державної адміністрації.

8.2. У своїй діяльності відділ з юридичних питань керується Конституцією та законами України, а також актами Президента України, Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, та розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.

8.3. Основними завданнями відділу з юридичних питань є:

правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації як місцевого органу виконавчої влади;

організація правової роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів посадовими особами та працівниками апарату районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства;

надання пропозицій голові районної державної адміністрації щодо внесення змін до розпоряджень голови районної державної адміністрації або про скасування їх чи визнання такими, що втратили чинність;

за дорученням голови районної державної адміністрації здійснення аналізу наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації і підготовка висновків щодо приведення їх у відповідність до чинного законодавства;

сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

надання методичної допомоги працівникам апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

здійснення аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів претензійної і позовної роботи;

представлення в установленому законодавством порядку інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

забезпечення надання районною державною адміністрацією безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до її компетенції;

здійснення правового забезпечення діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також надання їм методичної, іншої практичної допомоги з правових питань.

8.4. Відділ з юридичних питань відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження, передбачені Положенням про відділ з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації, чинним законодавством та цим Регламентом.

8.5. Начальник відділу з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації:

здійснює керівництво роботою відділу з юридичних питань, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у районній державній адміністрації;

організовує роботу працівників відділу з юридичних питань, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством;

виконує інші функції, передбачені законодавством, цим Регламентом та положенням про відділ з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації.

## **9. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації**

9.1. Голова районної державної адміністрації, в межах своїх повноважень, на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, власних і делегованих повноважень видає розпорядження.

9.2. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади (далі – інші органи).

9.3. У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам районної державної адміністрації чи її апарату, або іншому органу, головним розробником є виконавець, зазначений першим.

9.4. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, а у разі потреби – з іншими органами.

Головний розробник визначає посадову особу (не нижче начальника відділу), яка є відповідальною за розроблення та опрацювання проекту розпорядження, здійснює візування зворотних сторінок кожного аркуша проекту розпорядження, та у разі необхідності, надає пояснення щодо змісту даного документа при його опрацюванні з метою погодження.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату та інші органи, виходячи зі змісту основних положень проекту розпорядження та відповідно до вимог цього Регламенту.

У разі коли проект розпорядження є нормативно-правовим актом, що може вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, установлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або може призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, він підлягає погодженню з Харківським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату та інших органів із розроблення проекту розпорядження, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей у їх позиціях щодо проекту (проводить консультації, узгоджувальні наради, робочі зустрічі тощо), отримує від них інформаційно-аналітичні та інші необхідні матеріали.



Заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

9.5. Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації, у порядку, передбаченому Інструкцією з питань діловодства в районній державній адміністрації.

При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

9.6. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації візуються у такій послідовності:

головний розробник (виконавець),

керівники інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату (якщо проект розпорядження стосується вирішення питань, що належать до компетенції відповідного структурного підрозділу);

заступник (заступники) голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування проектів актів;

начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації;

начальник відділу з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації;

начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації;

перший заступник голови районної державної адміністрації;

керівник апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в районній державній адміністрації здійснює візування усіх проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового характеру, а також розпоряджень голови районної державної адміністрації з кадрових питань.

Строк опрацювання проекту розпорядження в структурних підрозділах апарату районної державної адміністрації не повинен перевищувати:

3 робочих днів у загальному відділі апарату районної державної адміністрації;

10 робочих днів у відділі з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації;

3 робочих днів у заступника голови районної державної адміністрації, який спрямовує та контролює (координує) діяльність розробника проекту

розпорядження голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

2 робочих днів у керівника апарату районної державної адміністрації.

9.7. Візування опрацьованих проектів розпоряджень, які мають гриф секретності «Таємно» і «Цілком таємно», здійснюється відповідно до вимог Порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736.

9.8. Проекти розпоряджень районної державної адміністрації, які розробляються на виконання актів законодавства, доручень Президента України та Прем'єр-міністра України, погоджуються не пізніше ніж у дводенний строк після їх подання головним розробником.

9.9. Якщо заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату та інші органи не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження у визначений головним розробником строк, такий проект вважається погодженим без зауважень.

За результатами погодження проекту розпорядження головним розробником готується довідка про погодження (додаток 7), в якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, інші органи, що:

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своєї позиції щодо проекту розпорядження.

Довідка про погодження може не готуватись у разі, коли проект розпорядження стосується кадрових, організаційних (внутрішніх) питань діяльності районної державної адміністрації.

Копії документів погодження проекту розпорядження зберігаються в архівних справах головного розробника.

9.10. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації, її апарату та інших органів, щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 8), який підписує керівник структурного підрозділу районної державної адміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

Неврегульовані розбіжності щодо проекту розпорядження розглядає заступник голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), який приймає рішення про врахування або відхилення зауважень.

При цьому заступник голови може внести на розгляд голови районної державної адміністрації проект розпорядження з розбіжностями і додаванням довідки про такі розбіжності та пропозиціями щодо їх усунення.

У випадку не погодження проекту розпорядження голови районної державної адміністрації або проекту рішення районної ради першим

заступником чи заступником голови районної державної адміністрації, вказаними посадовими особами складається довідка про відмову такого погодження на ім'я голови районної державної адміністрації з обов'язковим викладенням причин такої відмови з відповідним обґрунтуванням та посиланням на чинне законодавство України. Після цього, головний розробник долучає до проекту розпорядження або рішення районної ради довідку про відмову у погодженні та подає проект розпорядження на підпис голові районної державної адміністрації через керівника апарату районної державної адміністрації.

9.11. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (додаток 9), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки в разі потреби можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати чотирьох аркушів.

Пояснювальна записка не подається до проектів розпоряджень з кадрових питань, питань затвердження або внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень, що мають ознаки нормативно-правових актів, у тому числі регуляторних, є обов'язковим.

Пояснювальна записка, інформаційно-аналітичні матеріали з публічного обговорення проектів нормативно-правових актів, у тому числі регуляторних, підписуються головою районної державної адміністрації або його заступниками згідно з розподілом обов'язків.

9.12. У разі, коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються до тексту проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 10), в якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.

9.13. Головний розробник разом із проектом розпорядження може вносити до районної державної адміністрації текст інформаційного повідомлення про цей проект.

Текст інформаційного повідомлення обсягом до 200 слів готується головним розробником на окремому аркуші та повинен містити обґрунтування необхідності прийняття проекту нормативно-правового акта, його мету і розкривати зміст цього проекту, соціально-економічні та інші істотні наслідки його прийняття.

У разі прийняття головою районної державної адміністрації рішення про інформування населення стосовно проекту розпорядження текст інформаційного повідомлення передається головному спеціалісту з питань

доступу до публічної інформації відділу масових комунікацій районної державної адміністрації для доведення його до відома населення.

Відповідальність за повноту документів, що додають до проекту розпорядження голови районної державної адміністрації та обґрунтовують його, несе головний розробник.

9.14. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі публічного обговорення проекту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

Доопрацювання проекту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проекту до районної державної адміністрації.

Головний розробник вносить проект розпорядження разом з довідкою, у якій зазначаються особи, що були залучені до такого обговорення, його результати, а також рішення щодо врахування пропозицій чи обґрунтування їх відхилення в цілому або частково.

9.15. Проекти розпоряджень нормативно-правового характеру з питань, що стосуються функціонування місцевого самоврядування чи інтересів територіальних громад, підлягають погодженню в установленому порядку з органами місцевого самоврядування.

У разі коли проект розпорядження стосується розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці або інтересів окремої територіальної громади, такий проект надсилається відповідному органу місцевого самоврядування для розгляду і внесення пропозицій.

9.16. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), в якій наводяться результати аналізу стану справ і причини виникнення недоліків у розв'язанні відповідних проблем, визначається мета видання розпорядження.

Нормативні положення та завдання суб'єктам відносин, передбачені у проекті розпорядження, повинні бути конкретними і реальними, спрямованими на досягнення у найкоротший строк визначеної мети та містити у разі потреби перелік виконавців і строки виконання завдань.

У проекті розпорядження можуть передбачатися у разі потреби проміжні контрольні строки інформування районної державної адміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку району, в разі необхідності, попередньо обговорюються на засіданнях колегії районної державної адміністрації.

9.17. Проекти розпоряджень, які мають ознаки нормативно-правових актів, окрім погодження в порядку, визначеному пунктом 9.5 Регламенту, також підлягають обов'язковому оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» (із змінами).

Після опрацювання та погодження проекту розпорядження, який має ознаки нормативно-правового акта, в порядку, визначеному пунктом 9.5

Регламенту, головний розробник направляє супровідним листом головному спеціалісту з питань забезпечення доступу до публічної інформації відділу масових комунікацій районної державної адміністрації паперову та електронну копію проекту розпорядження (разом із паперовою копією листа-погодження) для його оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

Проекти розпоряджень, які мають ознаки нормативно-правових актів, оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх подання на підпис голові районної державної адміністрації.

У разі розроблення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації, який має ознаки регуляторного акта, головним розробником готується аналіз регуляторного впливу проекту нормативно-правового акта, який повинен відповідати вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Аналіз регуляторного впливу готується до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється в порядку та у спосіб, що передбачені статтями 9, 12, 13, 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Проект регуляторного акта разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється не пізніше п'яти робочих днів із дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

У випадках, встановлених цим Законом, може здійснюватися повторне оприлюднення проекту регуляторного акта.

За результатами оприлюднення проекту розпорядження, який має ознаки нормативно-правового акта, головний розробник складає довідку про результати оприлюднення зазначеного проекту розпорядження, у якій зазначаються пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі його оприлюднення.

Пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі оприлюднення проекту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

Якщо за результатами опрацювання пропозицій та зауважень до проекту розпорядження були внесені зміни, такий проект підлягає повторному погодженню в порядку, передбаченому пунктом 9.5 Регламенту.

Якщо проект регуляторного акта не внесений до щорічного плану діяльності районної державної адміністрації з підготовки проектів регуляторних актів, розробник повинен внести зміни до відповідного плану не пізніше десяти робочих днів з дня початку підготовки проекту регуляторного акта, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

9.18. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником підрозділу (органу), що є головним розробником, та надається голові районної державної адміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 9.4-9.12 цього Регламенту.

Завізований проект розпорядження подається на підпис голові районної державної адміністрації через заступників голови районної державної адміністрації.

Після підписання розпорядження головою районної державної адміністрації загальний відділ апарату районної державної адміністрації реєструє документ та здійснює його сканування у форматі PDF. Скановане розпорядження голови районної державної адміністрації передається головному спеціалісту з питань забезпечення доступу до публічної інформації відділу масових комунікацій районної державної адміністрації для оприлюднення на офіційному веб-сайті в порядку, установленому головою районної державної адміністрації. Електронна версія розпорядження голови районної державної адміністрації зберігається в системі архівування та зберігання електронних документів апарату районної державної адміністрації.

Заборонено надавати на підпис голові районної державної адміністрації проект розпорядження, який не пройшов опрацювання та візування в порядку, визначеному пунктами 9.5, 9.9, 9.10 цього Регламенту.

9.19. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у відділі з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації.

Проект розпорядження, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом з текстами зазначених актів.

Відділ з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроєктувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект розпорядження.

Відділ з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації під час проведення правової експертизи:

перевіряє проект розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект розпорядження на відповідність вимогам, установленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства відділ з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними

органами апарату районної державної адміністрації готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, відділ з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації готує висновок (додаток 11).

На проектах розпоряджень, що мають ознаки нормативно-правового акту, проставляються відмітки «Підлягає державній реєстрації».

Після візування проекту розпорядження працівником відділу з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації здійснюється візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту шляхом проставлення штампу «Юридичний відділ» та підпису працівника відділу з юридичних питань, що здійснював правову експертизу проекту розпорядження.

9.20. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації надаються для опрацювання до загального відділу апарату районної державної адміністрації щодня з 14 до 17 години, крім термінових.

Робота з проектом розпорядження у загальному відділі апарату районної державної адміністрації не повинна перевищувати 3 робочі дні, якщо текст документа не перевищує 3 аркушів (формат А4). Строк опрацювання проекту розпорядження може бути збільшений у залежності від обсягу документа.

Працівник загального відділу апарату районної державної адміністрації під час підготовки проекту розпорядження здійснює редагування тексту, яке полягає у перевірці правильності оформлення документа (структура, рубрикація тексту, оформлення додатків, таблиць тощо).

Редакторське опрацювання проекту розпорядження здійснюється шляхом:

пунктуаційних, граматичних та лексичних виправлень;

встановлення відповідності тексту нормам офіційно-ділового стилю.

Відповідальність за достовірність фактичного матеріалу, юридичні адреси та власні назви, географічні найменування, дати історичних подій, посилання, цифрові дані тощо покладається на розробників проекту розпорядження. Текст проекту розпорядження має бути точним, послідовним, стислим, без граматичних помилок.

Працівник загального відділу апарату районної державної адміністрації разом із візуванням проектів здійснює візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту шляхом проставлення підпису та дати візування.

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації здійснює опрацювання проекту розпорядження голови районної державної адміністрації в частині відповідності, визначених розробниками термінів виконання завдань, нормативним актам органів влади вищого рівня, на підставі яких розробляється розпорядження.

9.21. Якщо під час опрацювання проекту розпорядження виявлена необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається на доопрацювання та для повторного погодження.

9.22. Розпорядження голови районної державної адміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців та оприлюднюються відповідно до чинного законодавства.

9.23. Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731 (зі змінами).

Головний розробник подає розпорядження голови районної державної адміністрації, що мають нормативно-правовий характер, на реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Харківській області в п'ятиденний термін після його прийняття з обґрунтуванням підстав його прийняття.

Розпорядження голови районної державної адміністрації нормативного характеру набирають чинності з моменту реєстрації, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення у дію.

Розпорядження голови районної державної адміністрації, що стосуються прав і обов'язків громадян або мають загальний характер, підлягають оприлюдненню і набирають чинності з моменту оприлюднення, якщо самими актами не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату районної державної адміністрації. У випадку коли розпорядженням голови районної державної адміністрації затверджуються висновки, надання яких передбачено актами законодавства України, такі висновки підписуються першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Розпорядження голови районної державної адміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам, згідно з розрахунком розсилання, та оприлюднюються на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації в порядку, установленому головою районної державної адміністрації.

Головний розробник забезпечує, відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (із змінами), здійснення відстеження результативності виданого розпорядження.



9.24. Копії розпоряджень голови районної державної адміністрації надаються загальним відділом апарату районної державної адміністрації до обласної державної адміністрації щомісяця у тижневий строк по закінченню відповідного місяця.

## **10. Публічне обговорення проекту розпорядження голови районної державної адміністрації**

10.1. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження регіональних програм економічного, соціального, культурного розвитку, а також має важливе соціально-економічне значення для її розвитку, може бути винесений для публічного обговорення на будь-якому етапі підготовки шляхом опублікування у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення в інший спосіб.

10.2. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова районної державної адміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

Пропозиція щодо проведення публічного обговорення проекту розпорядження повинна містити обґрунтування необхідності обговорення інформацію про джерела фінансування його проведення, стислий зміст, мету та очікувані результати прийняття розпорядження.

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації чи її апарату або керівниками інших органів.

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований керівником органу, що є головним розробником, і план проведення публічного обговорення.

У плані проведення публічного обговорення зазначається:

- які верстви та групи населення повинні взяти участь в обговоренні;
- яких результатів необхідно досягти;
- які заходи передбачено здійснити в ході обговорення;
- строк проведення обговорення.

10.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає до відділу масових комунікацій апарату районної державної адміністрації та головному спеціалісту з питань забезпечення доступу до публічної інформації відділу масових комунікацій районної державної адміністрації проект розпорядження разом із планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття, інформацію про контактні телефони та адресу головного розробника.

Публічне громадське обговорення проекту розпорядження проводиться відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (зі змінами).

10.4. Пропозиції та зауваження, що надійшли у процесі публічного обговорення проекту розпорядження, розглядаються головним розробником, узагальнюються та враховуються під час доопрацювання проекту.

Доопрацювання проекту розпорядження за результатами обговорення може бути підставою для звернення головного розробника щодо продовження строку внесення такого проекту до районної державної адміністрації.

## **11. Порядок надання пропозицій до порядку денного та внесення проектів рішень на розгляд сесії районної ради**

11.1. Голова районної державної адміністрації має право вносити на розгляд районної ради питання, пов'язані з виконанням делегованих повноважень, а також інші питання.

Пропозиції до проекту денного сесії районної ради вносяться головою районної державної адміністрації, як правило, до підписання головою районної ради розпорядження про скликання сесії.

11.2. Проекти рішень районної ради, які відповідно до законодавства є регуляторними актами, вносяться на її розгляд з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Проекти рішення районної ради, що мають нормативно-правовий характер, вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації, мають бути оприлюднені на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації не пізніше як за 20 робочих днів до дня відкриття пленарного засідання районної ради.

Оприлюднюються проекти рішень районної ради на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації після їх опрацювання та погодження в порядку, визначеному пунктом 11.3 цього Регламенту.

11.3. Проекти рішень районної ради опрацьовуються в районній державній адміністрації та погоджуються шляхом їх візування у такій послідовності:

головний розробник (виконавець);

керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату (якщо проект рішення районної ради стосується вирішення питань, що належать до компетенції відповідного структурного підрозділу);

заступник (заступники) голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування проектів актів;

начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації;  
начальник відділу з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації;

спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації;

начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації;

перший заступник голови районної державної адміністрації;

керівник апарату районної державної адміністрації.

11.4. Проекти рішень районної ради оформляються відповідно до Інструкції з діловодства районної ради. До проекту рішення додаються:

супровідний лист (за підписом голови районної державної адміністрації, у разі відсутності голови – першим заступником голови, а у разі відсутності останнього – заступника голови районної державної адміністрації);

додатки до проекту рішення (у разі необхідності);

пояснювальна записка (має містити обґрунтування необхідності прийняття проекту рішення, цілей, завдань і основних його положень; обґрунтування очікуваних соціально-економічних, правових та інших результатів, у разі реалізації рішення; посилання на нормативно-правові акти, відповідно до яких було розроблено даний проект рішення; інші відомості, необхідні для розгляду проекту рішення);

документи, на підставі яких підготовлено проект рішення;

лист-погодження (оформлений відповідно до вимог Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації).

11.5. У разі внесення на розгляд районної ради проекту рішення про затвердження районної програми, до проекту рішення додається проект відповідної програми.

Проект рішення районної ради про внесення змін до районної програми, що затверджена рішенням районної ради, може вноситися на її розгляд лише за умови його погодження структурним підрозділом районної державної адміністрації, який був головним розробником відповідного проекту рішення районної ради про затвердження такої програми.

11.6. Працівник загального відділу апарату районної державної адміністрації під час опрацювання проекту рішення районної ради здійснює редагування тексту, яке полягає у перевірці правильності оформлення документа (структура, рубрикація тексту, оформлення додатків, таблиць тощо).

Редакторське опрацювання проекту рішення районної ради здійснюється шляхом:

пунктуаційних, граматичних та лексичних виправлень;

встановлення відповідності тексту нормам офіційно-ділового стилю.

Відповідальність за достовірність фактичного матеріалу, юридичні адреси та власні назви, географічні найменування, дати історичних подій, посилання, цифрові дані тощо покладається на розробників проекту рішення

районної ради. Текст проекту рішення районної ради має бути точним, послідовним, стислим, без граматичних помилок.

11.7. Проекти рішень районної ради підлягають обов'язковій правовій експертизі у відділі з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації.

Проект рішення районної ради, у тексті якого містяться посилання на нормативно-правові акти, подається для проведення правової експертизи разом із текстами зазначених актів.

Відділ з юридичних питань опрацьовує поданий проект рішення районної ради, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту рішення у відповідність з вимогами нормопроєктувальної техніки, а також, у разі потреби, редагує проект рішення.

Відділ з юридичних питань під час проведення правової експертизи:

перевіряє проект рішення районної ради на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;

оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;

перевіряє проект рішення районної ради на відповідність вимогам, установленим Регламентом Чугуївської районної ради та Інструкцією з діловодства районної ради, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

У разі виявлення невідповідності проекту рішення чи його окремих положень актам законодавства відділ з юридичних питань готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробнику з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту рішення не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, відділ з юридичних питань готує висновок.

Після візування проекту рішення районної ради начальником відділу з юридичних питань здійснюється візування зворотних сторінок кожного аркуша внесеного проекту шляхом проставлення штампа «Юридичний відділ» та підпису працівника відділу з юридичних питань, який здійснював правову експертизу проекту рішення.

11.8. Після опрацювання та погодження проекту рішення в порядку, визначеному пунктом 11.3 цього Регламенту, головний розробник направляє супровідним листом головному спеціалісту з питань забезпечення доступу до публічної інформації відділу масових комунікацій районної державної адміністрації паперову та електронну копію проекту рішення районної ради (разом із паперовою копією листа-погодження) для його оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

11.9. Проекти рішень районної ради подаються до Чугуївської районної ради разом з документами, зазначеними у пункті 11.4 цього Регламенту в друкованому та електронному вигляді.

12. Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

12.1. Взаємовідносини районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку.

Взаємодія між районною державною адміністрацією з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями здійснюється згідно із Законом України «Про місцеві державні адміністрації» з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом визначення завдань, погодження планів і дій, здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства при їх реалізації, обміну оперативною управлінською інформацією, проведення спільних засідань, нарад та інших заходів.

Координацію взаємодії між районною державною адміністрацією з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями здійснює апарат районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації, його заступник організують взаємодію апарату районної державної адміністрації з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

12.2. Районна державна адміністрація готує та подає зауваження і пропозиції з питань розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць до проектів актів законодавства, які розробляються іншими органами.

З метою врахування громадської думки щодо проекту акту законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження районною державною адміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

13. Порядок інформування обласної, районної державних адміністрацій та населення про найважливіші події, явища і тенденції суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного становища в районі

13.1. Запровадження системи оперативного інформування органів виконавчої влади, населення про події в різних сферах життя району викликано необхідністю забезпечення прозорості в роботі районної державної адміністрації, об'єктивної оцінки реальної ситуації в районі, прийняття районною державною адміністрацією ефективних управлінських рішень.

Інформація про найважливіші події, явища і тенденції у суспільно-політичному, соціально-економічному становищі та культурному житті району передається до 10.00 кожного робочого дня виконкомом сільських, селищних рад, структурними підрозділами районної державної адміністрації до відділу масових комунікацій районної державної адміністрації для узагальнення.

Систематизована та погоджена з керівником апарату районної державної адміністрації інформація щодо суспільно-політичної ситуації у районі передається відділом масових комунікацій районної державної адміністрації

обумовленим видом зв'язку до обласної державної адміністрації: щотижня (щочетверга до 17.00), у разі виникнення надзвичайних або найбільш резонансних суспільно-політичних подій – негайно після підписання керівником апарату районної державної адміністрації.

Щодня до 15.00 до обласної державної адміністрації надається інформація за встановленою формою про місце перебування голови районної державної адміністрації.

З метою інформування населення району про діяльність районної державної адміністрації видані головою районної державної адміністрації розпорядження, що стосуються інтересів жителів району, доводяться до їх відома через засоби масової інформації. З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя району, області та країни за участю керівництва районної державної адміністрації проводяться прес-конференції, засідання «круглих столів», теле- і радіозустрічі тощо.

13.2. З метою забезпечення органів виконавчої влади інформацією для реалізації ними визначених законодавством повноважень з питань роботи з кадрами до апарату обласної державної адміністрації районною державною адміністрацією подаються:

біографічні довідки на голову, першого заступника, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації (з повідомленням прізвища, ім'я та по батькові працівника, звільненого з цієї посади, і його нового місця роботи), з одночасним поданням про призначення або звільнення;

списки посадових осіб районної державної адміністрації – голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників відділів апарату районної державної адміністрації із зазначенням прізвищ, імен, по батькові, посад, номерів службових і домашніх телефонів – щороку до 25 червня та 25 грудня.

13.3. Загальний відділ апарату районної державної адміністрації складає станом на 1 січня довідник телефонів районної державної адміністрації та надсилає їх до Харківської обласної державної адміністрації. Зазначені довідники надсилаються також для використання в роботі керівництву, структурним підрозділам районної державної адміністрації, установам та організаціям району, виконавчим органам сільських, селищних рад.

13.4. З метою здійснення ефективного контролю з боку районної державної адміністрації за діяльністю органів місцевого самоврядування (відповідно до чинного законодавства) виконками сільських, селищних рад надсилають до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації:

копії своїх планів роботи (перспективних, квартальних та тижневих) та звіти про їх виконання на третій день після їх затвердження;

перелік основних заходів, які планують провести виконавчі комітети сільських, селищних у наступному місяці, – за десять днів до зазначеного місяця;

протоколи рішень виконкомів – на десятий день після їх проведення та оформлення в установленому порядку, а також інформацію на окремі запити районної державної адміністрації тощо.

Районна державна адміністрація надсилає до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації:

копії своїх планів роботи (перспективних, поточних) та звіти про їх виконання на третій день після їх затвердження;

перелік основних заходів, які планується провести районною державною адміністрацією, – за десять днів до зазначеного місяця;

протоколи засідань колегії районної державної адміністрації – на десятий день після їх проведення, оформлені в установленому порядку;

інформацію на окремі запити обласної державної адміністрації тощо.

13.5. Забезпечення прозорого формування і реалізації стабільної та зрозумілої громадянам економічної та соціальної політики органів місцевої виконавчої влади, а також забезпечення прав представників засобів масової інформації на своєчасне та безперешкодне отримання інформації про діяльність органів державної влади здійснюється за рахунок створеного в мережі Internet офіційного веб-сайту районної державної адміністрації.

На офіційному веб-сайті районної державної адміністрації розміщується інформація щодо:

сучасної території та історії району, його адміністративно-територіального устрою;

загального огляду економіки, опису природних ресурсів, відомостей про транспортну інфраструктуру, засоби комунікації, підприємства промисловості, сільського господарства, створення привабливих інвестиційних умов у районі, розвитку туризму тощо;

відомостей про розвиток освіти, культури (перелік навчальних закладів, закладів культури);

посилань на інші Інтернет-ресурси району.

Оприлюднюється також інформація відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

На офіційному веб-сайті районної державної адміністрації може розміщуватись інша інформація, яку керівництво районної державної адміністрації вважає за доцільне оприлюднити.

Інформація на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації подається державною мовою.

14. Порядок здійснення районною державною адміністрацією контрольних повноважень

14.1. Районна державна адміністрація в межах, визначених Конституцією України, законами України, здійснює державний контроль за напрямами, передбаченими статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів

виконавчої влади» (зі змінами), та розпорядженням голови районної державної адміністрації.

14.2. Районна державна адміністрація має право безпосередньо контролювати здійснення виконавчими органами сільських і селищних рад, розташованих на відповідній території, делегованих повноважень органів виконавчої влади.

14.3. Контроль здійснюється шляхом аналізу актів органів місцевого самоврядування, надання органами місцевого самоврядування інформації про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, проведення перевірок діяльності виконавчих органів сільських, селищних рад.

14.4. Районна державна адміністрація розробляє та затверджує щорічні плани здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Розробка планів проводиться організаційним відділом апарату районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Пропозиції подаються до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації щорічно до 01 грудня.

Розроблений план здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади подається голові районної державної адміністрації для затвердження не пізніше ніж за 5 днів до початку року.

14.5. Порядок, періодичність і терміни проведення перевірок визначаються головою районної державної адміністрації.

Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації розробляє графік виїзду комплексної комісії районної державної адміністрації і районної ради, служб району для контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади, надання методичної і практичної допомоги виконкомам сільських, селищних рад та прийому громадян за місцем проживання.

У разі потреби, за рішенням голови районної державної адміністрації, можуть проводитися позапланові перевірки.

14.6. Виконавчі комітети сільських, селищних рад один раз на півріччя, до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, надають до районної державної адміністрації інформацію про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади за встановленою районною державною адміністрацією формою для узагальнення.

14.7. Копії актів виконавчих органів сільських, селищних рад, прийнятих із питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, протягом 10 днів з моменту прийняття направляються до районної державної адміністрації.



Після реєстрації документи передаються до відділу з юридичних питань для забезпечення здійснення аналізу актів виконавчих органів сільських, селищних рад на відповідність їх чинному законодавству.

Після проведення відділом з юридичних питань перевірки копії розпорядчих документів передаються до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації для подальшого аналізу та використання в роботі.

14.8. Відділ з юридичних питань щомісячно перевіряє отримані документи та щоквартально готує голові районної державної адміністрації аналітичні довідки про стан законності при виданні рішень виконкомів місцевих рад, прийнятих ними з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

14.9. У разі виявлення актів органів місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, які не відповідають вимогам чинного законодавства, відділ з юридичних питань інформує про це голову районної державної адміністрації шляхом подання відповідної доповідної записки. За результатами розгляду зазначеної доповідної записки вона надсилається відповідному сільському, селищному голові для розгляду та усунення виявлених порушень законодавства.

У випадку відмови від усунення виявлених порушень або не повідомлення про усунення порушень у зазначені строки, районна державна адміністрація порушує, у встановленому порядку, питання про відповідність сільського, селищного голови займаній посаді та скасування акта органу місцевого самоврядування згідно із законодавством.

14.10. На засіданнях колегії районної державної адміністрації та нарадах голови районної державної адміністрації заслуховуються інформації посадових осіб органів місцевого самоврядування про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

## **15. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби та комісії районної державної адміністрації**

15.1. Для сприяння здійсненню повноважень районної державної адміністрації голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання та функції таких органів визначає голова районної державної адміністрації.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи районної державної адміністрації (далі – допоміжні органи) утворюються на постійній або тимчасовій основі для забезпечення реалізації повноважень районної державної адміністрації.

Допоміжний орган, як правило, утворюється як:

комісія – для розслідування причин аварії (катастрофи), вжиття заходів до подолання наслідків стихійного лиха, надання допомоги потерпілим громадянам та їх сім'ям, а також для забезпечення узгодження дій центральних

і місцевих органів виконавчої влади з питань, пов'язаних із реалізацією повноважень районної державної адміністрації;

організаційний комітет – для забезпечення узгодження дій центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань підготовки і проведення заходів загальнодержавного, обласного та районного значення;

рада – для вивчення проблемних питань, пов'язаних із реалізацією державної та регіональної політики у відповідній сфері;

робоча група – для участі в підготовці проектів нормативно-правових актів, інших документів, що подаються на розгляд до обласної державної адміністрації та голові районної державної адміністрації.

Основними завданнями допоміжного органу є:

сприяння забезпеченню координації дій органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у відповідній сфері;

визначення шляхів, механізмів і способів вирішення проблемних питань, що виникають під час реалізації державної та регіональної політики у відповідній сфері;

підвищення ефективності діяльності районної державної адміністрації, у тому числі покращення надання адміністративних (державних) послуг споживачам;

удосконалення нормативно-правової бази з відповідних питань.

Рішення про утворення допоміжного органу приймається головою районної державної адміністрації у формі розпорядження, яким затверджується положення про такий орган (у разі необхідності), його персональний склад.

Проект відповідного розпорядження голови районної державної адміністрації готується та вноситься структурним підрозділом районної державної адміністрації в порядку, установленому цим Регламентом.

Копії розпоряджень голови районної державної адміністрації про утворення допоміжних органів, припинення їх діяльності або про внесення змін до їх положень та персонального складу подаються розробником документа до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації для врахування під час складання звіту про роботу допоміжних органів за відповідний період.

До складу допоміжного органу входять голова (співголови), заступник (заступники) голови, представники місцевих органів виконавчої влади, а також за згодою представники органів місцевого самоврядування, інших державних органів, громадських організацій, депутати районної ради тощо.

Головою (співголовами) допоміжного органу затверджується голова, перший заступник або заступник голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками, а в окремих випадках – керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Формою роботи допоміжного органу є засідання, виїзні засідання, у разі необхідності, а також інші форми роботи, визначені для відповідного консультативно-дорадчого органу.

Засідання допоміжного органу веде голова (співголови), а за його відсутності – заступник голови.

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях допоміжного органу, запрошення персонального складу допоміжного органу та інших представників забезпечує його секретар, або інша особа, визначена керівником цього органу.

Засідання допоміжного органу вважається легітимним, якщо на ньому присутні більше половини його членів.

Для оперативного вирішення актуальних питань, що належать до компетенції допоміжного органу, можуть утворюватися додаткові допоміжні органи (комісії, робочі групи тощо), які діють у період між його засіданнями. Персональний склад додаткового допоміжного органу затверджується на засіданнях допоміжного органу.

На своїх засіданнях допоміжний орган розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до його компетенції.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів допоміжного органу.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами засідань, де фіксуються пропозиції та рекомендації, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем, і надсилається всім членам допоміжного органу та іншим заінтересованим підприємствам, установам, організаціям.

Член допоміжного органу, який не підтримує пропозиції (рекомендації), може викласти в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Пропозиції та рекомендації допоміжного органу можуть бути реалізовані шляхом видання головою районної державної адміністрації розпорядження, проект якого в установленому порядку вносить структурний підрозділ районної державної адміністрації відповідно до своїх повноважень.

Засідання допоміжних органів проводяться за відповідними планами, а також у разі необхідності за рішенням його голови (співголів). Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації.

Відповідальність за організацію роботи (формування планів роботи, оформлення протоколів засідань тощо) допоміжних органів несе посадова особа, яка їх очолює, та відповідний структурний підрозділ районної державної адміністрації.

Керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації проводиться робота щодо впорядкування діяльності допоміжних органів, своєчасно вносяться зміни до їх персонального складу, оптимізації їх кількості.

У разі коли функції того чи іншого допоміжного органу вичерпано, подальше функціонування недоцільне або є потреба в достроковому його припиненні відповідним структурним підрозділом районної державної адміністрації на ім'я голови районної державної адміністрації готується доповідна записка з пропозиціями щодо припинення його дії. Після погодження з головою районної державної адміністрації відповідний структурний підрозділ районної державної адміністрації готує проект розпорядження про припинення дії цього допоміжного органу.

В окремих випадках голова районної державної адміністрації може з власної ініціативи прийняти рішення про припинення діяльності допоміжного органу.

Допоміжний орган, утворений на визначений в розпорядженні голови районної державної адміністрації строк, вважається таким, що припинив свою діяльність, із дня закінчення зазначеного строку.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації щокварталу до 5 числа місяця наступного за звітним періодом подають до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації звіт про роботу цих органів за квартал, півріччя, 9 місяців, рік для узагальнення (за формою згідно з додатком б).

Допоміжний орган під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Організаційне, інформаційне забезпечення діяльності допоміжного органу здійснює секретар або відповідний структурний підрозділ районної державної адміністрації за галузевою ознакою.

Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання допоміжного органу, надає головуєчий на засіданні.

15.2. Для підготовки рекомендацій щодо виконання районною державною адміністрацією своїх завдань, погодженого розгляду та вирішення питань, що належать до її компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватись постійний консультативно-дорадчий орган – колегія районної державної адміністрації (далі – колегія) у складі голови районної державної адміністрації (голова колегії), першого заступника голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації (за посадою), керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, у разі потреби – керівників територіальних органів центральних органів виконавчої влади та посадових осіб органів місцевого самоврядування (за згодою).

До складу колегії за пропозицією громадських організацій, творчих спілок, підприємств, наукових установ та інших організацій можуть бути включені їх представники.

Кількісний та персональний склад колегії районної державної адміністрації визначається головою районної державної адміністрації.

15.3. У своїй роботі колегія районної державної адміністрації керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про колегію районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації, та цим Регламентом.

15.4. Робота колегії здійснюється відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, у якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації завчасно подають для включення до плану роботи колегії перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.

План засідання колегії районної державної адміністрації на рік підлягає оприлюдненню у порядку, встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

15.5. Додаткові питання для розгляду на засіданні колегії можуть бути включені за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання. Позапланові питання готуються в терміни, визначені головою районної державної адміністрації.

15.6. Затверджений план засідань колегії доводиться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, виконавців, які готують відповідні питання на засідання колегії, не пізніше ніж за два тижні до початку року.

15.7. Координацію роботи щодо підготовки засідання колегії здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

15.8. Для підготовки матеріалів з окремих питань, які внесені до проекту порядку денного засідання колегії, організаційний відділ апарату районної державної адміністрації розробляє розгорнутий план підготовки (не пізніше ніж за 30 днів до засідання).

Розгорнутий план підготовки питань на засідання колегії попередньо погоджується з керівником апарату районної державної адміністрації, після чого затверджується головою районної державної адміністрації.

Затверджений розгорнутий план підготовки питань на засідання колегії в стислі терміни доводиться до виконавців загальним відділом апарату районної державної адміністрації.

15.9. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії, згідно із затвердженим планом засідання та з урахуванням внесених пропозицій, здійснюється організаційним відділом апарату районної державної

адміністрації, який не пізніше ніж за 10 днів (позапланового – за 5 днів) до засідання подає його керівнику апарату районної державної адміністрації, який погоджує проект порядку денного засідання колегії з головою районної державної адміністрації.

У проекті порядку денного зазначається доповідач із кожного питання.

Проект порядку денного засідання колегії районної державної адміністрації підлягає оприлюдненню у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

15.10. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів несуть заступники голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та інших організацій, які готують питання на розгляд колегії.

15.11. На розгляд колегії через загальний відділ апарату районної державної адміністрації подаються матеріали погоджені із заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, виконавцем і відповідними підрозділами апарату районної державної адміністрації не пізніше ніж за п'ять днів до чергового засідання (окремо з кожного питання порядку денного засідання колегії):

проект порядку денного засідання колегії, у якому вказується доповідач та особи, які братимуть участь в обговоренні питання (візується виконавцем і заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій (візується виконавцем і заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

проект рішення колегії (візується виконавцем, загальним відділом апарату районної державної адміністрації, організаційним відділом апарату районної державної адміністрації, відділом з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації та заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

список осіб, відповідно до визначених категорій учасників, запрошених на засідання колегії (візується виконавцем та заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків);

список запрошених осіб, які виявили бажання брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо) візуються виконавцем і заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

15.12. Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

Загальний відділ апарату районної державної адміністрації формує папки для членів колегії, які містять порядок денний засідання колегії, довідки, доповідні записки, проекти протокольних рішень тощо.

Не пізніше як за 2 дні всі документи подаються голові районної державної адміністрації через керівника апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації має право повертати документи на доопрацювання.

15.13. Склад запрошених на засідання колегії визначається головою районної державної адміністрації за пропозиціями його заступників.

Присутність на засіданні колегії запрошених посадових осіб забезпечується керівниками, які готують питання.

15.14. Після засідання колегії структурний підрозділ районної державної адміністрації, інший орган виконавчої влади, відповідальний за підготовку питань, допрацьовує протягом двох днів (якщо головою колегії не встановлено інший термін) проект рішення колегії, з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного.

Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснює загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

15.15. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання розпоряджень голови районної державної адміністрації.

15.16. З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при районній державній адміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики» (зі змінами) утворюється громадська рада.

## **16. Порядок підготовки та проведення нарад, інших заходів**

16.1. Голова, перший заступник голови, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації проводять відповідно до плану роботи районної державної адміністрації, а також у разі необхідності, наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Головою районної державної адміністрації щодня крім 1-го, 2-го, 3-го понеділка кожного місяця з 8 години проводяться наради із першим заступником, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації.

1, 3, 4-й понеділки місяця проводиться оперативна робоча нарада голови районної державної адміністрації з заступниками голови, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, на якій вирішуються поточні питання. На нараду можуть запрошуватися керівники підприємств, установ, організацій району, органів місцевого самоврядування за окремим списком, що погоджується головою районної державної адміністрації.

2-й понеділок кожного місяця проводиться розширена нарада голови районної державної адміністрації з заступниками голови, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та служб району, яка проводиться відповідно до затвердженого плану.

План підготовки наради затверджує відповідна посадова особа.

Організація підготовки нарад у голови районної державної адміністрації, у тому числі відповідних матеріалів на нараду, покладається на заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівника відповідного структурного підрозділу районної державної адміністрації, загальний відділ апарату районної державної адміністрації. Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації здійснює загальний контроль за ходом підготовки нарад.

Організація підготовки нарад у голови районної державної адміністрації з галузевих питань покладається на заступника голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Організація підготовки нарад у заступників голови районної державної адміністрації покладається на керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Для вирішення окремих проблем соціально-економічного розвитку головою районної державної адміністрації, його заступниками проводяться наради за участю осіб, які визначаються керівництвом районної державної адміністрації.

Заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації разом з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, які виносять питання на нараду, завчасно готується план підготовки та порядок проведення наради, інших заходів і необхідні матеріали.

Плани підготовки проведення нарад в районній державній адміністрації затверджуються головою або заступниками голови районної державної адміністрації. Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов'язані з організацією підготовки і проведенням заходів, погоджуються з керівником апарату районної державної адміністрації та доводяться до відома начальника організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

Аналітичні і довідкові матеріали до нарад, семінарів тощо подаються керівництву за день до її проведення.

Склад учасників нарад визначається за погодженням з головою районної державної адміністрації.

Запрошення здійснюється на підставі телефонограм за підписом голови районної державної адміністрації.

Повідомлення про запрошення на районні заходи за участю голови районної державної адміністрації, реєстрація прибуття на них керівників органів місцевого самоврядування здійснюється організаційним відділом апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій



інших категорій учасників заходів – загальним відділом апарату районної державної адміністрації.

Повідомлення про запрошення на районні заходи за участю заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації і реєстрація прибуття на них учасників здійснюється відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Підготовка приміщень до нарад здійснюється структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за підготовку і проведення заходів.

Під час проведення нарад або інших заходів в районній державній адміністрації за участю голови районної державної адміністрації загальний відділ апарату районної державної адміністрації організовує чергування. У разі проведення нарад з галузевих питань – відповідний структурний підрозділ районної державної адміністрації.

16.2. 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.

Оформлення протоколів апаратних нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації, здійснюється загальним відділом апарату районної державної адміністрації.

За підсумками нарад, з метою забезпечення невідкладного виконання термінових заходів або вирішення актуальних питань, що можуть бути оперативно виконані у стислі терміни, голова районної державної адміністрації або його заступники можуть надавати доручення.

Оформлення доручень голови районної державної адміністрації за підсумками апаратних нарад здійснюється загальним відділом апарату районної державної адміністрації, інших нарад – заступником голови районної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків разом з керівником структурного підрозділу районної державної адміністрації згідно з функціональними обов'язками.

Оформлення доручень голови районної державної адміністрації, наданих ним при перебуванні в населених пунктах району, а також на підприємствах, в установах і організаціях, здійснюється організаційним відділом апарату районної державної адміністрації.

Проекти доручень погоджуються шляхом їх візування, при цьому зазначаються ініціали, прізвище особи, яка візує проект доручення, а також дата візування.

Проекти доручень голови районної державної адміністрації опрацьовуються та візуються в такій послідовності:

посадова особа (особи), яка підготувала доручення;

заступник (заступники) голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування;

начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації;

начальник відділу з юридичних питань і оборонної мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації;

начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації;

перший заступник голови районної державної адміністрації;

керівник апарату районної державної адміністрації.

Відповідальність за достовірність фактичного матеріалу, юридичні адреси та власні назви, назви посад, географічні найменування, дати історичних подій, посилання, цифрові дані тощо покладається на розробників проекту доручення.

Доручення голови районної адміністрації погоджуються не пізніше ніж у триденний термін після їх подання розробником. Опрацювання доручення спеціалістом загального відділу апарату районної державної адміністрації, на якого покладені функції редагування, начальником загального відділу апарату районної державної адміністрації та працівником відділу з юридичних питань і оборонної мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації здійснюється у термін не більше 4 годин робочого часу кожним.

Якщо під час опрацювання проекту доручення виявлена необхідність внесення до нього істотних змін, проект повертається на доопрацювання розробнику.

При підготовці проектів доручень голови районної державної адміністрації необхідно дотримуватись наступного:

завдання, що містяться в дорученні, повинні бути чіткими, однозначними, оперативними за змістом та термінами виконання;

у дорученні повинні вказуватись конкретні виконавці завдань та чіткі терміни виконання;

доручення повинно мати пункт, що встановлює основного виконавця, який узагальнює інформацію щодо його виконання та конкретний термін надання узагальненої інформації голові районної державної адміністрації.

Відповідальність за визначення термінів виконання наданих у дорученні завдань покладається на заступників голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, розробника проекту доручення, загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

Усі протоколи та доручення, оформлені за підсумками нарад за участю голови районної державної адміністрації, підписуються головою районної державної адміністрації.

Заборонено надавати на підпис голові районної державної адміністрації проект доручення, який не пройшов опрацювання в порядку, визначеному цим Регламентом.

16.3. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови районної державної адміністрації.

Відповідальність за оформлення протоколів, розпоряджень та доручень, своєчасність доведення їх до виконавців покладається на загальний відділ апарату районної державної адміністрації та структурні підрозділи районної державної адміністрації, відповідальні за підготовку питань.

Оформлення протоколів нарад, які проводяться заступниками голови районної державної адміністрації, здійснюється структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідальними за підготовку і проведення нарад.

16.4. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови районної державної адміністрації та оформлених відповідним протоколом, здійснюється загальним відділом апарату районної державної адміністрації.

Аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нарадах, виконавці подають до загального відділу апарату районної державної адміністрації для подальшого інформування голови районної державної адміністрації.

Загальний відділ апарату районної державної адміністрації інформує голову районної державної адміністрації про стан виконання його доручень.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у заступників голови районної державної адміністрації, здійснюється керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, які щотижня доповідають про стан їх виконання на апаратних нарадах у заступників голови районної державної адміністрації.

16.5. Дозвіл на офіційне повідомлення для засобів масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право надавати уповноважена головою районної державної адміністрації посадова особа.

16.6. Дозвіл на присутність засобів масової інформації та на проведення відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбувається нарада, надається керівником апарату районної державної адміністрації.

16.7. Підготовка до селекторних нарад обласної державної адміністрації.

Селекторна нарада обласної державної адміністрації проводиться, як правило, о 12-00 у п'ятницю по обласній системі міжвідомчого зв'язку (з використанням обладнання відеоконференцзв'язку LifeSize) у залі засідань районної державної адміністрації.

Після отримання телефонограми про проведення селекторної наради загальний відділ апарату районної державної адміністрації негайно доповідає голові районної державної адміністрації.

Невідкладно після накладення резолюції головою районної державної адміністрації загальний відділ апарату районної державної адміністрації надає:

першому заступнику голови районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації – порядок денний селекторної наради, список категорій осіб, які запрошуються в районну студію;

керівнику апарату районної державної адміністрації – порядок денний селекторної наради, список категорій осіб, які запрошуються в районну студію; текст телефонограми для запрошених на селекторну нараду для підписання її головою районної державної адміністрації.

начальнику організаційного відділу апарату районної державної адміністрації – порядок денний селекторної наради.

Заступники голови районної державної адміністрації надають доручення керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо підготовки матеріалів на селекторну нараду.

Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, які визначені відповідальними за підготовку питань порядку денного обласної селекторної наради, не пізніше 10-00 четверга, що передує дню проведення наради, надають начальнику організаційного відділу апарату районної державної адміністрації необхідні матеріали, погоджені з першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а саме:

текст доповіді;

аналітичні, інформаційні довідки, порівняльні таблиці, графічні матеріали і таке інше;

списки осіб, які будуть задіяні на реєстрації учасників селекторної наради в районній студії.

Начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації формує комплект документів на селекторну нараду і надає його керівнику апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації не пізніше 10-00 п'ятниці доповідає голові районної державної адміністрації щодо готовності матеріалів на селекторну нараду.

Відповідальні структурні підрозділи районної державної адміністрації напередодні дня проведення селекторної наради готують реєстраційні списки; за 5 хвилин до початку селекторної наради відповідальний надає реєстраційні списки заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Перший заступник, заступник голови, керівник апарату районної державної адміністрації організують роботу щодо виконання доручень, даних на селекторних нарадах.

16.8. Підготовка та проведення зборів адміністративно-господарських активів здійснюється відповідно до планів підготовки, які готуються організаційним відділом апарату районної державної адміністрації, не пізніше ніж за 30 днів до засідання.

План підготовки та проведення зборів адміністративно-господарського активу підписується керівником апарату районної державної адміністрації та затверджується головою районної державної адміністрації із наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

У плані підготовки та проведення зборів адміністративно-господарського активу зазначається перелік організаційних заходів, які необхідно здійснити, конкретні терміни їх виконання та відповідальні особи.

Для підготовки та проведення зборів адміністративно-господарського активу відповідальними особами готуються такі документи:

- перелік категорій запрошених;
- список запрошених та список виступаючих;
- порядок денний;
- порядок ведення;
- аналітичні довідки з питань порядку денного;
- проект рішення з кожного питання порядку денного;
- тези виступу голови районної державної адміністрації.

Терміни підготовки та подачі зазначених документів визначаються планом підготовки зборів адміністративно – господарського активу.

За підсумками зборів активу оформляється протокол, який складається загальним відділом апарату районної державної адміністрації у триденний термін.

16.9. Підготовка проведення заходів до пам'ятних дат, урочистих подій тощо покладається на заступників голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків і здійснюється згідно з планами підготовки заходів, які затверджуються головою районної державної адміністрації.

16.10. При підготовці заходів за участю голови районної державної адміністрації за його дорученням можуть готуватися:

тези виступів – на наради, засідання колегії, інших дорадчих органів районної державної адміністрації, урочисті прийоми з нагоди знаменних дат і професійних свят, для робочих зустрічей, поїздок тощо;

доповіді – на урочисті збори, мітинги з нагоди державних свят, інші заходи.

Тези виступів та матеріали для доповідей голови районної державної адміністрації готують структурні підрозділи відповідно до їх компетенції, що здійснюють підготовку вказаних заходів.

Роботу щодо підготовки матеріалів для доповідей голови районної державної адміністрації на урочистих заходах і вітань з нагоди державних свят координує відділ масових комунікацій районної державної адміністрації.

Погоджені і завізовані відповідним заступником голови районної державної адміністрації матеріали для доповіді голови районної державної адміністрації подаються структурними підрозділами районної державної адміністрації відповідно до встановленого строку відділом масових комунікацій районної державної адміністрації, який готує проект доповіді та надає його керівнику апарату районної державної адміністрації не пізніше як за 3 дні до проведення заходу, якщо головою районної державної адміністрації не визначено іншого строку.

16.11. Підготовка робочих поїздок керівництва держави та області до району здійснюється згідно з планами підготовки, проекти яких розробляються

організаційним відділом апарату районної державної адміністрації. Цим відділом формується програма перебування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо об'єктів відвідування, перелік яких погоджується з відповідними заступниками голови районної державної адміністрації.

Загальне керівництво підготовкою робочих поїздок керівництва держави та області здійснює перший заступник голови районної державної адміністрації.

Відповідальність за підготовку окремих об'єктів і заходів, передбачених програмою перебування, а також документів, визначених планом підготовки, несуть заступники голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації у процесі підготовки робочих поїздок взаємодіє з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, узагальнює надану структурними підрозділами інформацію і надає матеріали керівництву районної державної адміністрації.

16.12. Матеріально-технічне забезпечення масових заходів за участю голови районної державної адміністрації та заступників голови районної державної адміністрації, що проводяться поза приміщенням районної державної адміністрації, здійснюється відповідальними особами, визначеними окремим планом підготовки заходу.

16.13. Проведення масових заходів (заходів з нагоди святкових і знаменних дат, меморіальних заходів тощо) за участю голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації здійснюється відповідно до плану роботи районної державної адміністрації.

Плани підготовки та проведення масових заходів готують структурні підрозділи районної державної адміністрації відповідно до їх компетенції. Завізовані керівниками структурних підрозділів плани в обов'язковому порядку погоджуються з начальником організаційного відділу апарату районної державної адміністрації, підписуються відповідним заступником голови або керівником апарату районної державної адміністрації та затверджуються головою районної державної адміністрації.

У разі внесення змін або доповнень плани підготовки та проведення масових заходів потребують повторного погодження.

16.14. Організаційним відділом апарату районної державної адміністрації щомісяця складаються списки осіб, день народження яких припадає на наступний місяць, після чого передаються в приймальню голови, заступникам голови та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації готує перелік державних, професійних свят і знаменних дат та передає його

заступникам голови, керівнику апарату районної державної адміністрації та відділу масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

Керівником апарату районної державної адміністрації узгоджуються списки осіб, вітання яких заплановане головою районної державної адміністрації з нагоди святкових дат, призначень, нагородження, ювілеїв, днів народження тощо.

За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації організаційним відділом апарату районної державної адміністрації готуються тексти телеграм та тексти вітальних листівок, а відділом масових комунікацій районної державної адміністрації – тексти вітань до засобів масової інформації з нагоди державних та професійних свят, визначних подій, ювілейних дат посадовців.

Координацію робіт щодо організації вітань посадових осіб органів влади вищого рівня, народних депутатів України з нагоди державних свят, кадрових призначень, вручення державних нагород, присвоєння почесних звань здійснює організаційний відділ апарату районної державної адміністрації.

Надсилання вітань забезпечується загальним відділом апарату районної державної адміністрації.

Вітання колективів підприємств та організацій району з нагоди знаменних, ювілейних дат; підготовку текстів здійснюють відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації; вітання присвячені ювілейним датам сіл та селищ району – здійснюють заступники голови районної державної адміністрації відповідно до закріплення разом із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

## **17. Робота з нагородними документами, вручення нагород**

17.1. Підготовка матеріалів про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій здійснюється відповідальними працівниками організаційного відділу апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державні нагороди України», актів Президента України і Кабінету Міністрів України з цих питань, відповідних розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій.

Координацію роботи з підготовки нагородних документів, вручення нагород здійснює керівник апарату районної державної адміністрації та начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

17.2. Матеріали про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України подаються до районної державної адміністрації не пізніше ніж за чотири місяці, клопотання про нагородження відзнаками обласного рівня – за місяць, а районного рівня – за два тижні до ювілею чи професійного свята.

Перелік документів, які додаються до клопотання про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України,

обласного та районного рівнів визначається Порядком підготовки та подання документів для розгляду на засіданнях комісії з питань нагородження районної державної адміністрації та районної ради.

Клопотання про нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласного та районного рівнів мають право вносити трудові колективи підприємств, установ та організацій незалежно від типу та форми власності, територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування. Відповідні клопотання вносяться для розгляду голові районної державної адміністрації та голові районної ради.

Клопотання про нагородження розглядаються та погоджуються заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та відомств.

Документи про нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації розглядаються у структурних підрозділах районної державної адміністрації не більше двох тижнів із моменту надходження їх до районної державної адміністрації, а відзнаками районної державної адміністрації – одного тижня.

Персональна відповідальність за якість і своєчасність підготовки документів про нагородження покладається на керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Після попереднього опрацювання нагородних матеріалів у структурних підрозділах районної державної адміністрації разом із документами про підтримку клопотання додаються проекти листів на ім'я голови Харківської обласної державної адміністрації, завізовані заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків. За рішенням комісії з питань нагородження районної державної адміністрації та районної ради проекти клопотань, завізовані в установленому порядку, подаються на підпис голові районної державної адміністрації.

Підготовка матеріалів на засідання комісії з питань нагородження районної державної адміністрації та районної ради, її організаційне забезпечення та контроль за своєчасним виконанням прийнятих рішень покладається на секретаря комісії з питань нагородження районної державної адміністрації та районної ради.

17.3. Питання організації вручення державних нагород, відзнак Кабінету Міністрів України, обласного та районного рівнів покладається на організаційний відділ апарату районної державної адміністрації.

У разі невідповідності вимогам діючого законодавства, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, обласного та районного рівнів з питань нагород та Порядку підготовки та подання документів для розгляду на засіданнях комісії з питань нагородження районної державної адміністрації та районної ради документи повертаються до органу, який їх надіслав, із



супровідним листом, підписаним головою комісії з питань нагородження районної державної адміністрації та районної ради або його заступником.

18. Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація

18.1. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності районної державної адміністрації, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації, здійснюється головним спеціалістом з питань забезпечення доступу до публічної інформації відділу масових комунікацій районної державної адміністрації.

18.2. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація, здійснюється за такими напрямками:

збирання, систематизація, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

організація прийому інформаційних запитів, що надходять до районної державної адміністрації як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них у порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

координація діяльності та надання методичної допомоги посадовим особам структурних підрозділів районної державної адміністрації, які призначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації.

18.3. Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація, затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

## **19. Розпорядок роботи районної державної адміністрації**

19.1. Районна державна адміністрація працює за 40-годинним п'ятиденним робочим тижнем із двома вихідними днями. Робочі дні тривають: з понеділка по четвер – з 8-ої години до 17 години 15 хвилин, у п'ятницю – з 8-ої години до 16 години. Перерва на обід: з 12-ої до 13-ої години. Вихідні дні – субота, неділя. Час початку робочого дня районної державної адміністрації, у виняткових випадках, може змінюватися головою районної державної адміністрації.

19.2. Чергування в районній державній адміністрації здійснюється:

у робочі дні з 8-ої години до 17 години (у п'ятницю – з 8-ої години до 16 години) працівниками Чугуївського районного відділу поліції охорони у Харківській області;

у робочі дні з 17 години 15 хвилин до 8-ої години працівниками комунальної установи із забезпечення діяльності з утримання та обслуговування майна спільної власності територіальних громад Чугуївського району;

у вихідні та святкові дні з 8-ої до 19-ої години працівниками районної державної адміністрації, з 19-ої до 8-ої години працівниками комунальної установи із забезпечення діяльності з утримання та обслуговування майна спільної власності територіальних громад Чугуївського району.

Графік чергування працівників районної державної адміністрації затверджується головою районної державної адміністрації. Графік чергування працівників комунальної установи із забезпечення діяльності з утримання та обслуговування майна спільної власності територіальних громад Чугуївського району затверджується директором комунальної установи за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації.

19.3. Винесення майна з районної державної адміністрації, його перенесення з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники районної державної адміністрації несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації, про що робляться відповідні відмітки в обхідному листі.

Паління в приміщеннях районної державної адміністрації забороняється.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



**Н.П. ШТРИФАНОВА**

Додаток 1  
до Регламенту районної  
державної адміністрації

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
*24 травня 2017 року № 173*

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН**  
(основні напрями)  
діяльності Чугуївської районної державної адміністрації  
на \_\_\_\_\_ рік

<b>№№ з/п</b>	<b>Назва заходу</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні</b>
	<b>1. Засідання колегії районної державної адміністрації</b>		
	<b>2. Структурна перебудова економіки, створення умов для розвитку її галузей, відродження вітчизняного товаровиробника</b>		
	<b>2.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>		
	<b>3. Розвиток промислового комплексу</b>		
	<b>3.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>		
	<b>4. Забезпечення функціонування паливно-енергетичного комплексу</b>		
	<b>4.1. Наради, семінари, навчання, засідання комісій</b>		
	<b>5. Реформування аграрного сектора економіки та земельних відносин</b>		
	<b>5.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>		
	<b>6. Фінансова, інвестиційна та зовнішньоекономічна діяльність</b>		
	<b>6.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>		

<b>7. Забезпечення функціонування житлово-комунального господарства, розвитку будівельного комплексу, транспорту, зв'язку, побутового, торговельного обслуговування населення</b>			
<b>7.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>8. Розвиток та підтримка підприємництва</b>			
<b>8.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>9. Соціальний захист населення</b>			
<b>9.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>10. Охорона здоров'я</b>			
<b>10.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>11. Забезпечення діяльності гуманітарної сфери</b>			
<b>11.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>12. Формування суспільних відносин та інформаційного простору в районі</b>			
<b>12.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>13. Забезпечення законності та правопорядку, додержання прав і свобод громадян</b>			
<b>13.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>14. Оборонна робота, вирішення питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення</b>			
<b>14.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>15. Охорона довкілля</b>			
<b>15.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>16. Взаємодія з органами місцевого самоврядування</b>			
<b>16.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>			

<b>17. Робота з кадрами</b>			
<b>17.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>18. Міжнародні зв'язки</b>			
<b>18.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>19. Організація контролю за виконанням законів України, актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій</b>			
<b>20. Інформаційно-комп'ютерне забезпечення роботи районної державної адміністрації</b>			
<b>20.1. Наради, семінари, засідання комісій</b>			
<b>21. Комплексні перевірки, надання практичної та методичної допомоги управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації</b>			
<b>22. Перевірка діяльності органів місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади</b>			
<b>23. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей</b>			

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«    » \_\_\_\_\_ 2017 р.

Додаток 2  
до Регламенту районної  
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

*24 травня 2019 року № 173*

**ПЛАН РОБОТИ**  
Чугуївської районної державної адміністрації  
на \_\_\_\_\_ квартал 201\_\_ року

№ з/п	Назва заходу	Дата проведення	Готують матеріали	Відповідальний за підготовку
<b>1. Питання для розгляду на колегії райдержадміністрації</b>				
<b>2. Питання для розгляду в робочому порядку:</b>				
	а) підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації			
	б) вивчення питань із подальшим інформуванням керівництва райдержадміністрації			
<b>3. Вивчення роботи виконавчих органів сільських, селищних рад (із питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади), надання практичної допомоги, взаємодія з органами місцевого самоврядування</b>				
<b>4. Питання для вивчення у порядку контролю за виконанням:</b>				
<b>4.1. Законів України</b>				
<b>4.2. Указів, розпоряджень і доручень Президента України</b>				
<b>4.3. Постанов, розпоряджень та доручень Кабінету Міністрів України</b>				
<b>4.4. Розпоряджень голови обласної державної адміністрації</b>				

<b>4.5. Доручень голови та заступників голови обласної державної адміністрації</b>				
<b>4.6. Розпоряджень голови районної державної адміністрації</b>				
<b>4.7. Інших документів</b>				
<b>5. Організаційна робота, участь у розробленні та розроблення програм, заходів районної державної адміністрації</b>				
<b>6. Робота щодо забезпечення громадських відносин, формування інформаційного простору в районі</b>				
<b>7. Наради, засідання комісій, робочих груп, семінари, навчання</b>				
<b>8. Участь у підготовці та проведенні масових заходів, урочистостей, виставок тощо</b>				
<b>9. Інші заходи</b>				

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 р.

Додаток 3  
до Регламенту районної  
державної адміністрації

**План основних заходів**  
**Чугуївської районної державної адміністрації у \_\_\_\_\_ 201\_ року**  
(назва місяця)

<b>Назва заходу</b>	<b>Місце проведення</b>	<b>Час проведення</b>	<b>Відповідальний</b>
дата проведення			

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.



Додаток 4  
до Регламенту районної  
державної адміністрації

**План основних заходів  
Чугуївської районної державної адміністрації**

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

<b>№ з/п</b>	<b>Дата проведення</b>	<b>Час проведення</b>	<b>Назва заходу</b>	<b>Відповідальний</b>

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.

**ВІДОМОСТІ**  
**про виконання плану роботи Чугуївської райдержадміністрації**  
**у \_\_\_\_ кварталі 201\_\_ року**

(назва структурного підрозділу) районної державної адміністрації

*Кількість запланованих питань* -  
із них  
виконано -  
не виконано -  
перенесено на наступний квартал -  
знято з виконання як неактуальні -

№№ з/п	Питання	Запланова но	Фактично виконано	Прийнято розпоряд жень
1	2	3	4	5
1)	Кількість питань із перевірки виконання раніше прийнятих рішень, усього			
	у тому числі			
	законів України			
	актів Президента України			
	актів Уряду			
	розпоряджень голови обласної державної адміністрації			
	розпоряджень голови районної державної адміністрації			
2)	Кількість питань, що передбачали перевірку роботи конкретних місцевих органів влади, усього			
	у тому числі			
	виконавчих органів сільських, селищних рад			
	комплексно			
3)	Кількість питань, запланованих для розгляду на засіданнях колегії, усього			
	у тому числі			
	а) про підсумки соціально-економічного розвитку району			

1	2	3	4	5
	б) про стан розвитку конкретної галузі			
	в) про додаткові заходи (програму) соціально-економічного (комплексного) розвитку району			
	г) про додаткові заходи (програму) розвитку конкретної галузі			
	д) про роботу конкретних структурних підрозділів районної державної адміністрації (комплексно або з конкретного напрямку)			
	е) про роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації з виконання делегованих повноважень районної ради			
	ж) про роботу виконавчих органів сільських, селищних рад з виконання делегованих повноважень (комплексно або з конкретного напрямку)			
	з) інші питання			

Начальник \_\_\_\_\_  
(назва управління, відділу, іншого структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис, П., І., Б.)

**Примітка:**

у разі наявності питань, що були заплановані, але не виконані, потрібно конкретно вказати, які питання та назвати причини невиконання;

перенесення запланованого питання на наступний квартал можливе лише за письмовою згодою голови райдержадміністрації, тому при наявності такого факту до звіту додається відповідний лист зі згодою голови райдержадміністрації.

Додаток 6  
до Регламенту районної  
державної адміністрації

### ЗВІТ

(назва структурного підрозділу районної державної адміністрації)

про роботу консультативно-дорадчих органів,  
що діють при районній державній адміністрації  
за квартал, півріччя, 9 місяців, рік

№ з/п	Назва консультативно-дорадчого органу районної державної адміністрації (№ і дата розпорядження, яким він створений, внесених змін до нього)	Проведено засідань у звітному періоді		Протокол засідання (№, дата)	Питання, що винесені на засідання	Пропозиції щодо доцільності подальшого функціонування (обґрунтування щодо скасування)	Розпорядження голови районної державної адміністрації, видані за пропозицією консультативно-дорадчого органу (№ і дата)	Голова консультативно-дорадчого органу (структурний підрозділ районної державної адміністрації, що відповідає за роботу КДО; склад (осіб))
		Згідно з положенням	Фактично					

Керівник \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис, П. І. Б.)

Додаток 7  
до Регламенту районної  
державної адміністрації

**ДОВІДКА**  
**про погодження проекту розпорядження**

\_\_\_\_\_ (назва)

Проект розпорядження розроблено \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу,

\_\_\_\_\_ іншого органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_\_ (підстава для розроблення)

та погоджено: без зауважень

\_\_\_\_\_ (посада)  
із зауваженнями (пропозиціями),  
які враховано

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)  
із зауваженнями (пропозиціями),  
які не враховано

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, її апарату, інші органи, які відповідно до пункту \_\_\_\_ Регламенту Чугуївської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, вважаються такими, що погодили проект без зауважень:

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника  
структурного підрозділу, іншого  
органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.

**ПРОТОКОЛ**  
**узгодження позицій**

щодо проекту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

1. Ураховані зауваження (пропозиції)

Редакція частини проекту розпорядження, до якої висловлено зауваження (пропозиції)	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції до їх змісту)	Спосіб врахування
--	--	-------------------

2. Неврегульовані розбіжності

Редакція спірної частини проекту розпорядження	Найменування структурного підрозділу, іншого органу, що подав зауваження (пропозиції до їх змісту)	Обґрунтування причин відхилення зауважень (пропозицій) головним розробником
--	--	---

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, іншого  
органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проекту розпорядження

---

(назва)

### **1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження**

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, за власною ініціативою тощо) і стисло викладається суть проблеми, на розв'язання якої спрямовується розпорядження, причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

### **2. Мета і шляхи її досягнення**

Розкривається мета, якої планується досягти в результаті прийняття розпорядження, та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

### **3. Правові аспекти**

Зазначаються правові підстави розроблення проекту розпорядження та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин.

Виходячи із змісту проекту розпорядження зазначається потреба у внесенні змін до чинних розпоряджень або визнання їх такими, що втратили чинність, а також завдання з розроблення нових розпоряджень або відсутність потреби у внесенні змін до чинних чи розробленні нових розпоряджень.

У разі коли проект розпорядження стосується прав та обов'язків громадян, про це зазначається окремо.

### **4. Фінансово-економічне обґрунтування**

Наводяться фінансово-економічне обґрунтування проекту розпорядження, розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання розпорядження не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо.

Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

## 5. Позиція заінтересованих органів

Зазначається, чи стосується проект розпорядження інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведenu з їх урегулювання (стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятеного рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

## 6. Регіональний аспект

Якщо проект розпорядження стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток, наводиться позиція органів місцевого самоврядування, а також визначається ступінь її відображення в проекті.

## 7. Громадське обговорення

Наводяться результати проведених консультацій з громадськістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

## 8. Прогноз результатів

Дається прогнозна оцінка результатів виконання розпорядження, зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється їх ефективність, порівнюються досягнуті результати з прогнозованими, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні зазначатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, іншого  
органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)



Додаток 10  
до Регламенту районної  
державної адміністрації

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ**

до проекту розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

Зміст положення чинного розпорядження	Зміст відповідного положення проекту розпорядження
--	---

\_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
структурного підрозділу, іншого  
органу, що є головним розробником)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

**ВИСНОВОК**

**відділу з юридичних питань і оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату районної державної адміністрації**

до проекту \_\_\_\_\_  
(назва)

Проект розпорядження розроблено \_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу,  
\_\_\_\_\_ іншого органу, що є головним розробником)

1. За результатами проведеної експертизи виявлені невідповідності:

1) \_\_\_\_\_  
(Конституції і законам України, іншим актам законодавства,  
\_\_\_\_\_ розпорядженням голови райдержадміністрації)

2) \_\_\_\_\_  
(вимогам нормопроєктувальної техніки - зазначаються  
\_\_\_\_\_ недоліки, зокрема логічні та змістові)

2. Узагальнений висновок \_\_\_\_\_  
(наводиться узагальнений висновок та пропозиції

щодо проекту в цілому, оцінюється правова доцільність прийняття та обґрунтованість проекту, доцільність способу правового врегулювання питання, порушеного в ньому)

Правову експертизу проекту розпорядження проведено:

_____ (найменування посади працівника відділу з юридичних питань)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
_____ (начальник відділу з юридичних питань)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.