

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації  
19.01.2016 №17/2016-р

## **РЕГЛАМЕНТ**

Деражнянської районної державної адміністрації

### **1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1.1. Регламент районної державної адміністрації (далі – Регламент), розроблений на основі чинного законодавства, регулює організаційно-процедурні питання діяльності районної державної адміністрації, визначає механізм організації взаємодії голови, першого заступника, заступників голови (керівництва), апарату, структурних підрозділів адміністрації по реалізації своїх повноважень, здійснення апаратом правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації, встановлює внутрішній розпорядок роботи адміністрації.

1.2. Затвердження, скасування регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється головою районної державної адміністрації.

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

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

Висвітлення діяльності райдержадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

1.4. Положення про структурні підрозділи райдержадміністрації розробляються керівниками цих підрозділів, погоджуються із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) і затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації.

### **2. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ МІЖ ЗАСТУПНИКАМИ ГОЛОВИ, КЕРІВНИКОМ АПАРАТУ, ІНШИМИ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

2.1. Розгляд в районній державній адміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих районною радою повноважень,

проводиться головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації, апаратом райдержадміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації (далі – структурні підрозділи адміністрації), територіальними органами центральних органів виконавчої влади (далі – територіальні органи), а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою адміністрації.

2.2. Розподіл обов'язків між заступниками голови, керівником апарату, іншими посадовими особами районної державної адміністрації здійснюється головою районної державної адміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

повноважень і функцій посадової особи;

структурних підрозділів адміністрації, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;

територіальних органів, координацію діяльності яких здійснює посадова особа та забезпечує сприяння таким органам у виконанні покладених на них завдань відповідно до законодавства;

порядку заміщення голови райдержадміністрації, його заступників у разі їх відсутності.

2.3. Головою районної державної адміністрації визначаються також обов'язки посадових осіб щодо надання допомоги, спрямування та контролю діяльності відповідних виконкомів міської, селищних, сільських рад з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

### **3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

3.1. Робота райдержадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням її голови за формою згідно з додатком 1.

Планування роботи райдержадміністрації здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності її структурних підрозділів та апарату, а також територіальних органів.

3.2. Формування планів роботи районної державної адміністрації здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів, погодженими із заступниками голови та керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

Планування роботи райдержадміністрації з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

3.3. Пропозиції до плану роботи районної державної адміністрації, погоджені із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), подаються структурними підрозділами та територіальними органами відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації не пізніше ніж за місяць до початку року (кварталу).

У разі потреби такі пропозиції можуть надаватися безпосередньо заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації.

3.4. Сформований відділом організаційно-кадрової роботи апарату адміністрації та погоджений у встановленому порядку проект плану роботи районної державної адміністрації вноситься на розгляд голові адміністрації, розміщується у засобах масової інформації та на веб-сайті райдержадміністрації з метою винесення його на розгляд громадськості та затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації не пізніше ніж у триденний строк після його затвердження до виконавців, а також надсилається до обласної державної адміністрації.

3.5. Плани роботи райдержадміністрації 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, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій, державних, обласних і районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

3.6. План роботи районної державної адміністрації повинен включати:

актуальні питання, пов'язані зі здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку району або окремих його адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності місцевих та територіальних органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, при необхідності звіти (інформації) керівників структурних підрозділів адміністрації та територіальних органів про виконання планів роботи та стану справ у відповідній сфері, а також нараді у голови районної державної адміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;

перелік актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься у порядку контролю;

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

Плани роботи повинні містити також питання:

підбиття підсумків діяльності райдержадміністрації, відповідно, за рік, квартал, місяць із визначенням основних напрямів подальшої роботи;

діяльності структурних підрозділів адміністрації, територіальних органів, виконкомів місцевих рад з виконання актів законодавства, розпоряджень голови районної державної адміністрації.

Заплановані питання щодо роботи структурних підрозділів адміністрації, територіальних органів, виконкомів місцевих рад повинні, як правило, передбачати проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.

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

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

3.8. Контроль за виконанням планів роботи районної державної адміністрації здійснюється заступниками голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків), сектором контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

Узагальнення інформації про виконання плану роботи районної державної адміністрації за попередній квартал, рік здійснюється сектором контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації на підставі інформацій, наданих не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, роком структурними підрозділами, відділами та секторами апарату районної державної адміністрації, територіальними органами після погодження із заступниками голови, керівником апарату (відповідно до розподілу обов'язків).

Голові районної державної адміністрації подається узагальнена інформація про виконання плану роботи за попередній квартал, рік до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом, роком.

3.9. Робота структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) за 3 дні до початку кварталу (місяця). Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату райдержадміністрації встановлює керівник апарату районної державної адміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 3.6 цього Регламенту.

Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату райдержадміністрації і виключаються з нього за рішенням заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

Порядок планування роботи територіальних органів визначається міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади. Проекти

планів роботи, а також пропозиції щодо пріоритетів погоджуються із головою райдержадміністрації (крім випадків здійснення контролю за діяльністю місцевих держадміністрацій), які із супровідним листом подаються через загальний відділ апарату райдержадміністрації для попереднього аналізу заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та її територіальних органів покладається на заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

3.10. Підготовка звітності райдержадміністрації, передбаченої статтями 30 і 33 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів адміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, територіальних органів, затверджених заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Зміст звітності за місяць, квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються райдержадміністрацією, її структурними підрозділами та територіальними органами.

Звіт про результати діяльності райдержадміністрації розміщується на її офіційному веб-сайті та у місцевих засобах масової інформації.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ІЗ ОБЛАСНОЮ ДЕРЖАВНОЮ АДМІНІСТРАЦІЄЮ, ТЕРИТОРІАЛЬНИМИ ОРГАНАМИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **4.1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

4.1.1. Взаємодія із обласною державною адміністрацією, територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування здійснюється керівництвом, апаратом, структурними підрозділами районної державної адміністрації на відповідних рівнях з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом визначення завдань, погодження планів і дій, здійснення контролю за дотриманням при їх реалізації чинного законодавства, обміну оперативною управлінською інформацією, проведення засідань, нарад та інших заходів.

4.1.2. Координація взаємодії районної державної адміністрації із обласною державною адміністрацією, територіальними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування здійснюється керівництвом районної державної адміністрації.

4.1.3. Відповідальність за координацію діяльності апарату районної державної адміністрації із обласною державною адміністрацією, територіальними органами державної влади та органами місцевого самоврядування покладається на керівника апарату районної державної адміністрації.

4.1.4. Взаємодія районної державної адміністрації з районною радою та іншими органами місцевого самоврядування здійснюється з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом сприяння реалізації їх повноважень, погодження планів і дій.

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

4.1.5. З метою реалізації функції контролю, яка полягає в аналізі розпорядчих документів, районна державна адміністрація надсилає до обласної державної адміністрації копії усіх виданих її головою розпоряджень.

4.1.6. Копії розпоряджень голови районної державної адміністрації подаються до обласної державної адміністрації за кожну половину місяця (видані з 01 по 15 число і з 16 по останнє число місяця) у тижневий строк.

Копії протоколів засідань колегій райдержадміністрацій подаються у тижневий строк після проведення засідання.

Райдержадміністрація один раз на півріччя до 10 (20) числа місяця, що настає за звітним періодом, надсилає до обласної державної адміністрації інформацію про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади та здійснення контролю за цією роботою за встановленою обласною державною адміністрацією формою.

#### ***4.2. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА РЕАЛІЗАЦІЄЮ ВИКОНАВЧИМИ КОМІТЕТАМИ МІСЦЕВИХ РАД ДЕЛЕГОВАНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ***

4.2.1. Контроль за реалізацію виконавчими комітетами місцевих рад делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється районною державною адміністрацією шляхом аналізу виданих ними актів, проведення перевірок, подання інформацій про виконання повноважень.

4.2.2. З метою реалізації функції контролю, яка полягає в аналізі виданих документів, виконавчі комітети місцевих рад надсилають до районної державної адміністрації копії усіх прийнятих рішень.

4.2.3. Копії актів виконавчих органів місцевих рад подаються до районної державної адміністрації за кожну половину місяця (видані з 01 по 15 число і з 16 по останнє число місяця) у тижневий строк.

4.2.4. Копії актів виконавчих органів місцевих рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, протоколів

засідань виконкомів приймаються та реєструються загальним відділом апарату райдержадміністрації у день їх надходження.

Після реєстрації протоколи засідань виконкомів передаються до відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації, копії актів виконавчих органів місцевих рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, спочатку передаються до юридичного сектору апарату райдержадміністрації для здійснення правової експертизи, після чого – в відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації для подальшого аналізу і використання в роботі.

Зазначені документи після їх відпрацювання передаються відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації до архіву апарату райдержадміністрації.

4.2.5. Юридичним сектором апарату райдержадміністрації за результатами правової експертизи протоколів засідань виконкомів та актів виконавчих органів місцевих рад з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади складаються аналітичні довідки щодо дотримання вимог чинного законодавства, які після розгляду головою райдержадміністрації надсилаються відповідним органам місцевого самоврядування для усунення виявлених порушень, а також сектору контролю та звернень громадян та відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації для здійснення контролю за своєчасністю вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

Виконавчі комітети місцевих рад протягом місяця з дня отримання інформації про виявлені порушення направляють до районної державної адміністрації інформацію про їх усунення.

4.2.6. У випадку неусунення в установлений термін виявлених порушень юридичний сектор апарату, за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації, готує проект розпорядження голови районної державної адміністрації про скасування незаконного рішення органу місцевого самоврядування.

4.2.7. Розпорядження голови районної державної адміністрації про скасування рішення виконавчого органу місцевої влади, прийнятого з порушенням вимог чинного законодавства, доводяться до відома відповідних місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування в установленому порядку, а, у разі потреби, також до населення через засоби масової інформації.

4.2.8. Діяльність виконавчих комітетів місцевих рад з питань делегованих повноважень перевіряється також шляхом проведення перевірок.

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

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

Термін проведення перевірки не повинен перевищувати 5 робочих днів. Продовження цього терміну допускається з дозволу голови районної державної адміністрації.

4.2.9. За результатами перевірки діяльності виконавчого комітету місцевої ради складається акт за підписом осіб, які проводили перевірку. Оригінал акта подається на розгляд голові районної державної адміністрації, а копія акта передається місцевому органу виконавчої влади, чи виконавчому комітету, робота якого перевірялася.

Результати перевірки роботи виконавчого комітету розглядаються на засіданні колегії райдержадміністрації, а у разі потреби виносяться на розгляд сесії районної ради та доводяться до відома населення шляхом опублікування в засобах масової інформації.

4.2.10. Про прийняте рішення або вжиті заходи за результатами перевірки міський, селищний чи сільський голова зобов'язані у тижневий або у інший визначений розпорядженням голови райдержадміністрації термін повідомити голову районної державної адміністрації.

4.2.11. Голова районної державної адміністрації у тижневий термін розглядає результати перевірки і вживає заходів для усунення порушень чи зловживань.

4.2.12. З метою реалізації функції контролю, яка полягає у поданні інформації про виконання повноважень, на вимогу районної державної адміністрації надсилають інформацію про виконання наданих законодавством повноважень, структурні підрозділи адміністрації та територіальні органи – інформацію про стан виконання покладених на них завдань у процесі реалізації державної політики у відповідних сферах, а виконавчі комітети місцевих рад – інформацію про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

### ***4.3. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА НАСЕЛЕННЯ ПРО НАЙВАЖЛИВІШІ ПОДІЇ, ЯВИЩА І ТЕНДЕНЦІЇ СУСПІЛЬНО-ПОЛІТИЧНОГО, СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ТА КУЛЬТУРНОГО СТАНОВИЩА РАЙОНУ***

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

4.3.2. Інформація про щоденні найважливіші події, явища і тенденції у суспільно-політичному, соціально-економічному та культурному становищі району передається до 13.00 години кожного робочого дня виконкомом місцевих рад, відділами та секторами апарату, структурними підрозділами



адміністрації до сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації для узагальнення.

4.3.3. Систематизована та погоджена з відповідними заступниками голови районної державної адміністрації інформація в установлених формах щоденних і тематичних повідомлень передається обумовленим видом зв'язку до обласної державної адміністрації, інших територіальних органів виконавчої влади (за потребою), відповідно до встановлених цими органами термінів.

4.3.4. З метою інформування населення району про діяльність районної державної адміністрації через засоби масової інформації оприлюднюються видані головою адміністрації розпорядження, що стосуються інтересів жителів району. Для висвітлення актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя району і області за участю керівництва районної державної адміністрації проводяться прес-конференції, брифінги, "гарячі" телефонні лінії, теле- і радіозустрічі у прямому ефірі, інтерв'ю тощо. Створено та постійно оновлюється Веб-сайт райдержадміністрації.

Представники засобів масової інформації запрошуються на наради, інші заходи за участю керівництва районної державної адміністрації.

4.3.5. З метою забезпечення органів виконавчої влади інформацією для реалізації ними визначених законодавством повноважень з питань роботи з кадрами в апарат районної державної адміністрації виконавчими комітетами місцевих рад подаються:

списки сільських, селищних, міського голів, секретарів, бухгалтерів землевпорядників (де є відповідні посади) із зазначенням прізвищ, імен, по батькові, посад, номерів службових та домашніх телефонів – до 25 грудня та 25 червня щорічно.

4.3.6. На підставі отриманих списків загальний відділ апарату райдержадміністрації складає довідник телефонів працівників органів виконавчої влади району. Зазначені довідники надсилаються для використання в роботі керівництву, відділам апарату, структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам місцевих рад, територіальним органам, районним установам і організаціям. Уточнення даних довідника проводиться по мірі необхідності.

4.3.7. З метою здійснення з боку райдержадміністрації ефективного контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування (відповідно до чинного законодавства), виконавчі комітети місцевих рад надсилають до відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації копії планів роботи (перспективних, поточних) на третій день після їх затвердження; перелік основних заходів, які проводитимуться виконавчими комітетами місцевих рад у наступному місяці – за 10 днів до початку зазначеного місяця.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ**

### **5.1. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З ПОСАД, РОБОТА З РЕЗЕРВОМ КАДРІВ, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

5.1.1. Кадрова робота в райдержадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

У роботі з кадрами районна державна адміністрація керується Конституцією України, Законом України “Про державну службу”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Національного агентства України з питань державної служби та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, а також цим Регламентом.

5.1.2. Організація кадрової роботи в райдержадміністрації здійснюється за затвердженим головою райдержадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

5.1.3. Організацію кадрової роботи в апараті райдержадміністрації здійснює відділ організаційно-кадрової роботи, у структурних підрозділах райдержадміністрації – відділ (сектор) кадрів, а в підрозділах, які мають невелику штатну чисельність, виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

Кадрова робота в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації проводиться відкрито і спрямовується на всебічне вивчення та врахування можливостей працівників, найбільш повне застосування їх здібностей, розвиток ініціативності, створення атмосфери заінтересованості у професійному зростанні.

5.1.4. Прийняття на державну службу в районну державну адміністрацію здійснюється в установленому законодавством порядку.

Керівник апарату районної державної адміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації організовують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

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

5.1.5. Особи, які вперше зараховуються на державну службу, приймають Присягу державного службовця і підписують її текст, про що робиться запис у

трудовій книжці, а також підписують текст Попередження про спеціальні обмеження, встановлені законами України “Про державну службу” та “Про засади запобігання і протидії корупції ” щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби. Ознайомлюються із Загальними правилами поведінки державного службовця.

На посади, передбачені номенклатурою посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким у встановленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.

5.1.6. Голова районної державної адміністрації призначається на посаду Президентом України за поданням голови облдержадміністрації на строк повноважень Президента України і набуває повноважень з моменту призначення. Повноваження голови районної державної адміністрації припиняються Президентом України відповідно до статті 9 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”.

5.1.7. Перший заступник, заступники голови та керівник апарату районної державної адміністрації призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією у встановленому законодавством порядку.

Перший заступник, заступники голови районної державної адміністрації заявляють про припинення своїх повноважень новопризначеному голові районної державної адміністрації у день його призначення відповідно до ст.10 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”.

5.1.8. Керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації згідно із Законом України “Про державну службу” за погодженням з обласною державною адміністрацією.

Заступники керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника структурного підрозділу відповідно до Закону України “Про державну службу”.

5.1.9. Керівники та інші працівники структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації призначаються на посаду та звільняються з посади головою районної державної адміністрації.

Начальник відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації призначається і звільняється з посади головою райдержадміністрації.

Призначення на посаду завідувача сектором взаємодії з правоохоронними органами, оборонно-мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації здійснюється головою райдержадміністрації за погодженням управління Служби безпеки України у Хмельницькій області, секторами режимно-секретної роботи та мобілізаційної роботи облдержадміністрації, відділом взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату обласної державної адміністрації.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з управлінням Державної казначейської служби України в Деражнянському районі.

5.1.10. Керівники територіальних органів виконавчої влади призначаються на посади та звільняються з посад за попереднім погодженням з головою районної державної адміністрації.

5.1.11. В районній державній адміністрації, її структурних підрозділах створюється у порядку, передбаченому Положенням про формування кадрового резерву для державної служби, що затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 року № 199, резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

5.1.12. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням державної служби та професійними досягненнями державних службовців в облдержадміністрації проводяться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

5.1.13. Районна державна адміністрація створює умови для навчання та підвищення кваліфікації державних службовців у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти.

Щомісячно, в останню п'ятницю місяця, проводиться тематичне навчання працівників апарату районної державної адміністрації.

5.1.14. Укладання угод про навчання, підвищення кваліфікації та стажування за кордоном державних службовців районної державної адміністрації здійснюється тільки за погодженням з Головним управлінням державної служби України області.

5.1.15. Відділом організаційно-кадрової роботи ведеться номенклатура кадрів районної державної адміністрації, до якої належать керівництво райдержадміністрації, працівники апарату, керівники та заступники керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

5.1.16. До відділу організаційно-кадрової роботи апарату адміністрації на кандидатури, рекомендовані на посади, віднесені до номенклатури кадрів районної державної адміністрації, подається обов'язковий перелік документів, визначений відповідними нормативними актами.

5.1.17. На кожного працівника, прийнятого на роботу до апарату районної державної адміністрації, відділ організаційно-кадрової роботи оформляє особову справу, трудові книжки працівників і видає службові посвідчення. На інших посадових осіб, які входять до облікової номенклатури районної державної адміністрації, оформляються особові справи.

5.1.18. Райдержадміністрація розглядає і вносить у встановленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності.

Підготовку необхідних документів з цих питань забезпечує відділ організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

5.1.19. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на голову, керівника апарату районної державної адміністрації та керівників її структурних підрозділів.

## 5.2. Порядок надання відпусток

5.2.1. Щорічні відпустки працівникам апарату районної державної адміністрації надаються в установленому законодавством порядку згідно з графіками відпусток.

Графік відпусток голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів, працівників апарату районної державної адміністрації затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Графіки відпусток попередньо погоджуються з профспілковим комітетом.

5.2.2. Відпустка надається на підставі заяви, яка за 15 днів до її початку подається: першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації – на ім'я голови районної державної адміністрації; начальниками відділів та іншими працівниками апарату адміністрації – на ім'я керівника апарату районної державної адміністрації.

5.2.3. Відпустки заступникам голови та керівнику апарату районної державної адміністрації надаються за розпорядженням голови районної державної адміністрації. Взаємозамінюваність між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату адміністрації на час їх відпусток визначається розподілом обов'язків, затвердженим розпорядженням голови районної державної адміністрації.

5.2.4. Голова райдержадміністрації, на підставі листа-погодження обласної державної адміністрації видає розпорядження про своє відбуття у відпустку.

Керівники структурних підрозділів райдержадміністрації після письмового погодження відпустки у заступників голови райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) та голови райдержадміністрації, видають наказ про своє відбуття у відпустку.

Відпустки начальникам, завідувачам відділів, секторів та іншим працівникам апарату районної державної адміністрації надаються за наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а у разі його відсутності – заступника голови (відповідно до розподілу обов'язків).

5.2.5. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації.

Працівники, які від'їжджають у відпустку (у приватних справах) до іноземної держави і яким надано допуск до державної таємниці, зобов'язані письмово повідомити про це голову райдержадміністрації та режимно-секретний орган райдержадміністрації.

5.2.6. Замовлення лікувальних чи курортно-санаторних путівок подається на ім'я голови профспілкового комітету апарату районної державної адміністрації за місяць до початку кварталу, на який передбачено відпустку.

5.2.7. Відрядження працівників райдержадміністрації здійснюються у встановленому законодавством порядку.

Накази про відрядження підписуються першим заступником, заступниками голови або керівником апарату райдержадміністрації.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ**

### **6.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1.1. Організація роботи з документами в районній державній адміністрації здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства, що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації 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 листопада 2011 року № 1242.

6.1.2. Документи з терміновими строками виконання, адресовані голові райдержадміністрації, після їх реєстрації негайно передаються начальником загального відділу апарату голові райдержадміністрації для розгляду, а в разі відсутності голови – першому заступнику голови або заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

6.1.3. Документи, адресовані голові райдержадміністрації, його заступникам, що мають гриф обмеження доступу “Цілком таємно”, “Таємно”, “Для службового користування”, у тому числі з позначкою “Особисто”, передаються до режимно-секретного органу апарату райдержадміністрації для реєстрації та подальшого контролю за їх виконанням.

6.1.4. Відповідальність за організацію виконання документів несуть голова, заступники голови, керівник апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату.

## **6.2. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПРОЕКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

6.2.1. Голова райдержадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, голови обласної державної адміністрації за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень адміністрації розпорядження.

6.2.2. Проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації (далі – проекти розпоряджень) вносяться відділами, секторами апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, районними установами.

У разі коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

6.2.3. Проекти розпоряджень до їх внесення районній державній адміністрації підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації, у разі потреби – іншими заінтересованими органами та організаціями.

Головний розробник самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи райдержадміністрації, її апарату та інші органи виходячи із змісту основних положень проекту розпорядження.

Головний розробник організовує, спрямовує і координує роботу заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів з 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 райдержадміністрації, її апарату та інші органи за зверненням головного розробника у визначений ним строк беруть участь в опрацюванні та погодженні проекту розпорядження.

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

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

Погоджений проект розпорядження візується керівниками зазначених структурних підрозділів, органів та організацій.

6.2.6. Погодження проекту розпорядження відбувається у паспорті розпорядження, зразок якого встановлений Інструкцією з діловодства у Деражнянській районній державній адміністрації, у якому зазначаються заінтересовані структурні підрозділи, органи та організації, які:

погодили проект розпорядження без зауважень;

висловили зауваження та пропозиції, враховані головним розробником;

висловили зауваження та пропозиції, не враховані головним розробником;

не висловили своїх позицій щодо проекту розпорядження.

6.2.7. Неврегульовані розбіжності у позиціях заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та інших органів щодо проекту розпорядження оформляються головним розробником у вигляді протоколу узгодження позицій (додаток 2), який підписує керівник структурного підрозділу райдержадміністрації, її апарату, іншого органу, що є головним розробником.

6.2.8. Головний розробник готує та вносить разом із проектом розпорядження пояснювальну записку (додаток 3), що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки у 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 внесення змін до складу комісії, робочої групи або з інших організаційних питань.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, у тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

6.2.9. У разі, коли проект розпорядження, що готується, тягне за собою зміни або доповнення до інших розпоряджень, такі зміни або доповнення включаються в текст проекту або подаються у вигляді проекту окремого розпорядження одночасно з основним проектом. До таких проектів розпоряджень додається порівняльна таблиця (додаток 4), у якій зазначаються положення (норми) розпорядження, що є чинними, а також пропозиції стосовно викладення їх у новій редакції.



6.2.10. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження головний розробник вносить його 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.

6.2.11. Проект розпорядження із соціально-економічних питань, як правило, має вступну частину (преамбулу), у 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 в 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 облдержадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії райдержадміністрації.

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

Головний розробник разом з проектом розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, подає:

копію рішення представництва Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва в області про його погодження або копію рішення апеляційної регуляторної комісії про задоволення скарги головного розробника щодо відмови зазначеного органу в погодженні проекту акта разом з аналізом його регуляторного впливу;

копію повідомлення про оприлюднення проекту.

6.2.13. Внесений проект розпорядження доповідається голові районної державної адміністрації або його заступнику (відповідно до розподілу обов'язків), за дорученням якого апаратом районної державної адміністрації проводиться опрацювання проекту, а також редагування тексту.

Строк опрацювання проекту розпорядження в апараті райдержадміністрації не повинен перевищувати 15 робочих днів. У разі потреби зазначений строк може бути продовжено на обґрунтоване прохання посадової особи апарату райдержадміністрації.

6.2.14. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному секторі.

У разі коли проект розпорядження подано апарату райдержадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний сектор доповідає про це керівнику апарату районної державної адміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

Юридичний сектор опрацьовує поданий проект розпорядження, зокрема проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проекту розпорядження у відповідність з вимогами нормопроектувальної техніки, а також у разі потреби редагує проект розпорядження.

6.2.15. Юридичний сектор 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, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із заінтересованими органами.

6.2.16. У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний сектор готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не може бути усунено шляхом доопрацювання, юридичний сектор готує висновок (додаток 6).

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

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

6.2.18. Проект розпорядження візується працівниками апарату, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку працівниками юридичного сектору та загального відділу), першим заступником голови або заступником голови райдержадміністрації, що відповідає за його підготовку, а також у разі потреби іншими заступниками голови), та передається керівнику апарату райдержадміністрації для візування та доповіді його голові районної державної адміністрації.

6.2.19. Підписані головою районної державної адміністрації розпорядження реєструються в установленому порядку загальним відділом і надсилаються заінтересованим органам та організаціям згідно з розрахунком розсилання.

6.2.20. Розпорядження голови райдержадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності.

6.2.21. Розпорядження голови райдержадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у районному управлінню юстиції згідно з Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731.

Підписані головою райдержадміністрації розпорядження, що мають нормативно-правовий характер, загальний відділ апарату райдержадміністрації разом із супровідним листом за підписом керівника апарату райдержадміністрації та електронним варіантом нормативно-правового акта подає у п'ятиденний термін на державну реєстрацію в районне управління юстиції.

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

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

6.2.23. Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

Розпорядження голови райдержадміністрації надсилаються заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання та оприлюднюються на офіційному веб-сайті райдержадміністрації у встановленому їй головою порядку.

Головний розробник забезпечує відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" здійснення відстеження результативності прийнятого розпорядження.

### **6.3. ПУБЛІЧНЕ ОБГОВОРЕННЯ ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

6.3.1. Проект розпорядження, який стосується життєвих інтересів широких верств населення району, прав, свобод і законних інтересів громадян, передбачає затвердження районних 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.

6.3.2. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова райдержадміністрації на підставі пропозиції головного розробника або за власною ініціативою.

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

Пропозиція підписується головним розробником та візується керівниками заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації чи її апарату або іншими органами.

До пропозиції додаються проект розпорядження, завізований керівником органу, що є головним розробником, та 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 у ході обговорення;
- строк проведення обговорення.

Проект розпорядження, який має ознаки регуляторного акта, оприлюднюється у порядку та у спосіб, передбаченими статтями 9, 12, 13 і 20 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

6.3.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і 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 листопада 2010 року № 996.

6.3.4. 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 райдержадміністрації.

#### **6.4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ТА ВНЕСЕННЯ РАЙОННОЮ ДЕРЖАВНОЮ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ПРОЕКТІВ АКТИВ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

6.4.1. Проект акта обласної державної адміністрації подається обласній державній адміністрації райдержадміністрацією відповідно до встановлених Регламентом Кабінету Міністрів України вимог.

6.4.2. Проект акта обласної державної адміністрації подається на розгляд райдержадміністрації її структурними підрозділами чи структурними підрозділами апарату або іншими органами та розглядається в установленому цим Регламентом порядку.

#### **6.5. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ**

6.5.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення повного, своєчасного та якісного їх виконання. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної адміністрацій, розгляд запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію.

Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, а також за розглядом запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян, запитів на інформацію - здійснюється сектором контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, а інших документів – загальним відділом зазначеного апарату.

Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, документи з позначкою “терміново” – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа, а документи, строки виконання яких закінчилися до або в день їх надходження до адміністрації, виконуються протягом 2 робочих днів з дня їх надходження. У цьому разі для підготовки доручення до документа надається один день. Строки виконання депутатських звернень і запитів установлені відповідними актами законодавства.

6.5.2. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, листів центральних органів виконавчої влади, доручень та листів облдержадміністрації

розробляється у разі потреби план контролю, у якому визначаються контрольні строки виконання завдань.

6.5.3. Контроль за виконанням актів законодавства, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації, розглядом запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад здійснюється шляхом:

аналізу і узагальнення у визначені строки письмової інформації про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходить від виконавців;

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

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

розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у голови райдержадміністрації або його заступників.

6.5.4. За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про можливий зрив своєчасного чи у повному обсязі виконання документа у цілому або передбаченого ним окремого завдання, голова райдержадміністрації або його заступник, керівник апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

6.5.5. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається, відповідно, облдержадміністрації, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, підписує голова райдержадміністрації, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації.

6.5.6. Відповідальність за організацію і стан контролю за виконанням документів несуть голова, заступники голови (згідно з розподілом обов'язків), керівники структурних підрозділів адміністрації згідно з розподілом обов'язків. Координацію роботи з контролю за виконанням документів здійснює керівник апарату районної державної адміністрації, і періодично доповідає голові райдержадміністрації про її стан.

6.5.7. Контроль за виконанням документів по суті питань, з яких вони прийняті, покладається на заступників голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, до компетенції яких входить вирішення поставлених у документах завдань, сільських, селищних, міського голів з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади.

6.5.8. Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координація роботи по виконанню документа здійснюється особою, зазначеною у 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, що подаються голові чи заступникам голови адміністрації.

6.5.9. Розпорядження та доручення голови райдержадміністрації, що надсилаються для виконання виконкомам місцевих рад, доводяться до відома відділу організаційно-кадрової роботи, працівники якого спільно з відділами апарату, структурними підрозділами адміністрації, територіальними органами, з ініціативи яких вони приймалися або компетенції яких вони стосуються, здійснюють контроль за реагуванням на такі документи з боку місцевих органів виконавчої влади та виконкомів місцевих рад, своєчасністю надходження до райдержадміністрації інформацій і звітів про їх виконання.

6.5.10. Заступники голови адміністрації здійснюють контроль за реагуванням структурними підрозділами адміністрації, установами і організаціями на документи з питань, що відносяться до компетенції заступників голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

6.5.11. Організаційно-технічний контроль за станом реагування, строками, відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюцій, доведення документів до виконавців, їх проходження в апараті райдержадміністрації забезпечують загальний відділ і сектор контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

6.5.12. Сектор контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації:

регулярно з'ясовує із заступниками голови адміністрації, структурними підрозділами, відділами апарату стан виконання документів;

періодично аналізує і узагальнює стан роботи з документами та організації їх проходження і виконання в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах місцевих рад, готує зведені відомості з цих питань, інформує керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконавської дисципліни.

6.5.13. Сектор контролю та звернень громадян і відділ організаційно-кадрової роботи апарату адміністрації перевіряють стан організації контролю, виконавської дисципліни у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах місцевих рад, надають їм необхідну допомогу, інформують керівництво райдержадміністрації з цих питань, вносять пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

6.5.14. Виконані документи знімаються з контролю. Документ вважається виконаним, якщо повністю і вчасно вирішено всі поставлені в ньому і в резолюції по його виконанню завдання, у разі потреби дана відповідь по суті, інформація чи звіт про виконання документа прийняті суб'єктом видання документа без зауважень. Зняття з контролю виконаних документів проводиться на підставі письмового звіту керівника відповідного органу про їх виконання за письмовим дозволом голови районної державної адміністрації або його

заступника, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) у порядку, визначеному інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації.

#### **6.6. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ І ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН**

6.6.1. Реалізація громадянами України конституційного права на звернення в районній державній адміністрації здійснюється згідно з вимогами Закону України "Про звернення громадян" та інших нормативно-правових актів.

Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на сектор контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

Діловодство за зверненнями громадян ведеться відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

6.6.2. Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються сектором контролю та звернень громадян апарату. У той же день сектор реєструє їх, попередньо розглядає, готує необхідні додаткові матеріали і передає на розгляд керівництву адміністрації згідно з компетенцією, визначеною розподілом обов'язків.

Голова районної державної адміністрації та його заступники розглядають звернення громадян і дають доручення відповідним службам, посадовим особам по вивченню, перевірці і вирішенню порушених у зверненнях питань. Організовує і контролює проходження і вирішення пропозицій, заяв і скарг сектор контролю та звернень громадян апарату адміністрації.

Структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації відповідно до компетенції розглядають порушені у зверненнях питання, за результатами розгляду надсилаються відповіді заявникам, інформують райдержадміністрацію.

Звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів та ветеранів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєне звання України "Мати-героїня", Героїв України та їх родичів, учасників бойових проведення антитерористичної операції розглядаються головою райдержадміністрації.

6.6.3. Особистий прийом громадян проводить голова райдержадміністрації, його заступники, керівник апарату, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації згідно з графіком, який затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється через засоби масової інформації.



Графік особистого прийому громадян повинен містити інформацію про місце проведення, дні і години прийому.

Звернення, отримані на особистому прийомі громадян, реєструються і вирішуються в тому ж порядку, що й письмові.

Виїзні прийоми громадян посадовими особами райдержадміністрації проводяться відповідно до графіка, затвердженого головою райдержадміністрації.

6.6.4. Звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, голова районної державної адміністрації або його заступники встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

6.6.5. Відповіді про результати розгляду письмових звернень та отриманих на особистому прийомі звернень, взятих на контроль в райдержадміністрації, підписуються керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, яким давалися відповідні доручення, або їх заступниками.

6.6.6. Відповіді про результати розгляду звернень громадян, взятих на контроль в Адміністрації Президента України, Кабінеті Міністрів України, Секретаріаті Верховної Ради України, обласній державній адміністрації, обласній раді та інших органах влади вищого рівня, готуються сектором контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, і підписуються головою або заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до проектів, завізованих виконавцем.

6.6.7. Сектор контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації щоквартально аналізує роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

## **6.7. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ І ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ІЗ ЗАПИТУВАЧАМИ**

6.7.1. Реалізація громадянами України конституційного права на вільний доступ до інформації в районній державній адміністрації здійснюється згідно з вимогами законів України “Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації” та інших нормативно-правових актів.

Організація розгляду запитів на інформацію покладається на сектор контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

6.7.2. Запити на інформацію можуть бути подані до райдержадміністрації у письмовій, усній чи іншій формі (поштою, за телефоном, факсом, електронною поштою) за вибором запитувача.

Заповнення та подання запитів на інформацію здійснюється відповідно до Порядку складання, подання запиту на інформацію до облдержадміністрації.

6.7.3. Усі запити на інформацію підлягають реєстрації. Діловодство за запитами на інформацію ведеться сектором контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

Щодо запитів, які надійшли від запитувача, здійснюється журнальна система реєстрації.

Запиту присвоюється реєстраційний індекс у форматі 02-10/2015, де 02 – номер справи, в якій зберігається документ, 10 – номер запиту у порядку надходження, 2015 – поточний рік.

Діловодство за документами, складеними на виконання запитів на інформацію, ведеться сектором контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації у встановленому порядку.

Реєстраційні журнали, запити на паперових носіях та відповіді на них формуються у справі та зберігаються протягом 2 років з дати реєстрації у секторі контролю та звернень громадян, після чого передаються в архів загального відділу апарату райдержадміністрації.

6.7.4. Первинний розгляд запитів на інформацію із наданням доручень на підготовку проекту відповіді запитувачу здійснює голова райдержадміністрації, а у випадку його відсутності – перший заступник, заступники, керівник апарату райдержадміністрації.

Сектор контролю та звернень громадян апарату передає через загальний відділ апарату облдержадміністрації запити структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату, які згідно з резолюціями готують проект відповіді запитувачу.

Працівники структурних підрозділів райдержадміністрації невідкладно (протягом однієї години після отримання повідомлення про надходження запитів) отримують запити в загальному відділі апарату райдержадміністрації.

6.7.5. Структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, яким надано доручення на підготовку проекту відповіді запитувачу, подають проект відповіді у сектор контролю та звернень громадян. До проекту відповіді у разі необхідності додаються копії документів.

Термін підготовки відповіді зазначається в реєстраційному журналі, але не може перевищувати 5 робочих днів. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжений до 20 робочих днів.

У разі продовження терміну розгляду запиту відповідний структурний підрозділ райдержадміністрації та її апарату, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного в реєстраційному журналі відповідного запиту як термін виконання запиту, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження та передає його на розгляд у сектор контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

У випадку надходження запиту на інформацію, необхідну для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, відповідальна особа з питань запитів на інформацію перевіряє обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України “Про доступ до публічної інформації” та об’єктивні обставини відповідного запиту. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованим, він розглядається в загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

Якщо запит на інформацію стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

6.7.6. Підготовлений проект відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу, який готував проект (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проект відповіді візують усі керівники), передається завідувачу сектору контролю та звернень громадян, який також візує проект відповіді та надає на підпис голові, першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації згідно з компетенцією, визначеною розподілом обов’язків. У разі їх відсутності підпис на відповіді ставить посадова особа відповідно до взаємозаміщення повноважень між ними.

Після підписання відповідь на запит разом з додатками відправляється сектором контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації запитувачу.

6.7.7. Керівники відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за зміст підготовленого структурним підрозділом проекту відповіді.

6.7.8. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки проектів відповідей структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату здійснює сектор контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

Датою фактичного виконання відповідним структурним підрозділом райдержадміністрації та її апарату завдання з розгляду відповідного запиту на інформацію вважається дата передачі у сектор контролю та звернень громадян завізованої керівником структурного підрозділу відповіді на запит, яка проставляється на відповіді.

У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу структурним підрозділом райдержадміністрації та її апарату відповідальна особа з питань запитів на інформацію протягом одного робочого дня інформує про цей факт керівника апарату райдержадміністрації для вжиття відповідних заходів.

6.7.9. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію закону, на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту залучаються працівники юридичного сектору апарату райдержадміністрації для невідкладного надання правової допомоги і ідентифікації документа.

Якщо документ містить одночасно ознаки запиту на інформацію та звернення громадян, то в частині звернення він розглядається відповідно до Закону України “Про звернення громадян”, у частині запиту на інформацію документ розглядається відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

У випадку якщо частина документу не відноситься до сфери дії вказаних законів, то в цій частині документ передається загальному відділу апарату райдержадміністрації для розгляду його в загальному порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства у Деражнянській районній державній адміністрації.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

7.1. Правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань здійснює юридичний сектор апарату райдержадміністрації.

Юридичний сектор з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату – керівнику апарату районної державної адміністрації.

7.2. У своїй діяльності юридичний сектор керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, та розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій.

7.3. Основними завданнями юридичного сектору є:  
правове забезпечення діяльності райдержадміністрації;

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

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

7.4. Юридичний сектор відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, а також інших актів райдержадміністрації;

проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства;

визначає, які розпорядження голови райдержадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації у районному управлінні юстиції;

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

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

виконує інші функції з правового забезпечення діяльності райдержадміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичний сектор, що затверджується головою районної державної адміністрації.

7.5. Завідувач юридичного сектору:

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

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

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

виконує інші передбачені законодавством функції.

## **8. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ, СЛУЖБИ І КОМІСІЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

8.1. Для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації її голова утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання, функції та персональний склад таких органів визначає голова адміністрації.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

8.2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності утворюється колегія районної державної адміністрації (далі – колегія) у складі голови райдержадміністрації (голова колегії), його заступників та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

До складу колегії можуть входити за згодою керівники територіальних органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування.

До складу колегії райдержадміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій також і їх представники.

8.3. Засідання колегії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості її членів.

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи райдержадміністрації, позачергові – у міру потреби.

8.4. Рішення колегії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

В окремих випадках за рішенням головуючого може бути застосована процедура таємного голосування.

Рішення колегії оформляється протоколом, який підписується головою колегії і є підставою для видання ним розпорядження. Може також видаватися доручення голови чи протокольне рішення.

8.5. Апаратом райдержадміністрації здійснюється організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування та оформлення протоколів засідань – загальним відділом.

8.6. У своїй роботі колегія райдержадміністрації керується Положенням про колегію Деражнянської районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови адміністрації відповідно до положення про колегію облдержадміністрації і місцевої держадміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569, та цим Регламентом.

8.7. Засідання діючих при райдержадміністрації дорадчих органів (комітетів, комісій, рад, робочих груп тощо) проводяться по мірі необхідності. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальними секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів відповідно до інструкції з діловодства районної державної адміністрації.

8.8. Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання комісій, рад, штабів тощо, надається керівником апарату районної державної адміністрації.

## **9. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ НАРАД ТА ІНШИХ ЗАХОДІВ**

9.1. Голова, заступники голови, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації проводять відповідно до плану роботи районної державної адміністрації наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень районної державної адміністрації.

9.2. Головою районної державної адміністрації щопонеділка з 09.00 до 10.00 години проводяться наради заступників голови адміністрації. На нараду можуть запрошуватися інші особи за окремим списком, який подається головою райдержадміністрації.

Щопонеділка проводяться наради: з 10.00 до 11.00 години – заступниками голови, керівником апарату адміністрації з керівниками підпорядкованих структурних підрозділів (у разі потреби), начальниками підпорядкованих відділів апарату; з 11.00 до 12.00 години – у структурних підрозділах адміністрації та відділах її апарату.

9.3. Плани проведення нарад затверджуються відповідними посадовими особами. Пропозиції про строки, час, місце та інші питання, пов'язані з організацією підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів, погоджуються із керівником апарату районної державної адміністрації.

Організація проведення нарад у голови районної державної адміністрації та його заступників покладається на апарат та відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації.

9.4. Участь в районних заходах сільських, селищних, міського голів погоджується з головою районної державної адміністрації, інших категорій працівників місцевих рад – з відповідними заступниками голови районної державної адміністрації.

9.5. Повідомлення про запрошення на районні заходи і реєстрація прибуття на них сільських, селищних, міського голів, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів, районних установ і організацій – здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи, інших категорій учасників заходів – відповідними структурними підрозділами адміністрації.

9.6. Підготовка приміщень до нарад, інше господарське забезпечення здійснюється відділом бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату спільно із структурними підрозділами адміністрації, відповідальними за підготовку і проведення заходів.

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

9.8. Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами не пізніше ніж у триденний термін. Оформлення протоколів нарад під головуванням голови районної державної адміністрації здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи апарату, інших нарад – структурними підрозділами адміністрації, відповідальними за підготовку і проведення нарад.

Протокол наради підписується головуючим.

За результатами розгляду питань на нарадах можуть видаватися розпорядження або доручення голови районної державної адміністрації.

9.9. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах у голови районної державної адміністрації та його заступників, здійснюється апаратом, а в окремих випадках – структурним підрозділом районної державної адміністрації, які регулярно подають посадовій особі, що проводила нараду, аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень, прийнятих на нараді.

9.10. Офіційне повідомлення засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має право надавати підрозділ районної державної адміністрації, що відповідає за зв'язки з громадськістю та засобами масової інформації, або посадова особа, уповноважена головою районної державної адміністрації.

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

9.12. Підготовка проведення заходів до пам'ятних дат, урочистих подій тощо, у тому числі доповідей, покладається на заступників голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків і ведеться згідно з планами підготовки заходів, які затверджуються головою райдержадміністрації.

9.13. Підготовка робочих поїздок керівництва області до району здійснюється згідно з планами підготовки, проекти яких розробляються відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації. Цим відділом формується програма перебування на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів райдержадміністрації щодо об'єктів відвідування, які погоджуються з відповідними заступниками голови райдержадміністрації.

Загальне керівництво підготовкою робочих поїздок керівництва області здійснює перший заступник голови райдержадміністрації.



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

9.15. Відділ організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації у процесі підготовки робочих поїздок взаємодіє з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, узагальнює надані структурними підрозділами матеріали і подає документи керівництву райдержадміністрації.

9.16. Підготовку робочих поїздок до району керівництва облдержадміністрації здійснюють заступники голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

## **10. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

10.1. Апарат райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

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

здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;

перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації виконання актів законодавства, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, розпоряджень голови райдержадміністрації територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень райдержадміністрації), структурними підрозділами райдержадміністрації, а також виконками місцевих рад; вивчає та узагальнює досвід роботи зазначених органів і надає практичну допомогу в розв'язанні складних проблем, розробляє пропозиції щодо удосконалення їх діяльності; здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформаційних та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації;

за дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного

вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

здійснює правове забезпечення діяльності райдержадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами райдержадміністрації;

готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою райдержадміністрації;

проводить разом із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території району, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності райдержадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку райдержадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях адміністрації та дотримання правил охорони праці;

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

забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації;

виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

10.2. Апарат райдержадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами райдержадміністрації, а також з органами місцевого самоврядування.

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

## **11. РОЗПОРЯДОК РОБОТИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

11.1. Районна державна адміністрація працює за 40-годинним п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями. Робочі дні тривають: з понеділка по п'ятницю – з 08-ї години 30 хвилин до 17-ї години 30 хвилин. Перерва на обід з 13-ї до 14-ї години. Вихідні дні – субота, неділя. Час початку робочого дня адміністрації може змінюватися головою районної державної адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом.

11.2. Облік робочого часу працівників апарату районної державної адміністрації здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації за таблицями встановленої форми та, у разі необхідності, із застосуванням контрольних журналів фіксації робочого часу та службових відлучень. Підписані відповідальними за облік робочого часу особами та затверджені керівником апарату районної державної адміністрації таблиці у встановлені строки подаються до відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату для нарахування заробітної плати.

11.3. Чергування в районній державній адміністрації здійснюється цілодобово: у приймальні голови адміністрації – головними спеціалістами загального відділу в робочий час і відповідальними черговими на центральному вході до адмінбудинку у неробочий час.

У разі потреби за розпорядженням голови районної державної адміністрації або наказом керівника апарату районної державної адміністрації до чергування можуть залучатися працівники апарату адміністрації.

11.4. Вхід до адмінбудинку у неробочий час (з 17 до 08 години), у вихідні та святкові дні сторонніх осіб обмежується.

Робоча кімната сектору з питань взаємодії з правоохоронними органами, оборонно-мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації на неробочий час здається під охорону. Робота у цій кімнаті у позаробочий час може проводитись з дозволу керівництва адміністрації.

11.5. Винесення майна з адмінбудинку, перенесення майна з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату райдержадміністрації або матеріально-відповідальної особи за таке майно.

Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники апарату адміністрації несуть відповідальність за збереження і правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його матеріально-відповідальній особі, про що робляться відповідні відмітки в обхідному аркуші.

## **12. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

12.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності районної державної адміністрації проводиться відділом бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату адміністрації.

12.2. Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення здійснює заходи по утриманню в належному стані службових приміщень, забезпеченню поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонт меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції,

забезпечення працівників апарату канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком тощо

12.3. Транспортне обслуговування діяльності районної державної адміністрації здійснюється автомобілями, що знаходяться на балансі райдержадміністрації.

Замовлення на користування автомобілем для поїздок у відрядження проводиться за одну добу до виїзду у відрядження через керівника апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату адміністрації

Л. Давидович