

## **Регламент районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Регламент регулює організаційні та процедурні питання діяльності районної державної адміністрації.

1.2. Розгляд у районній держадміністрації питань, що належать до її компетенції, зокрема щодо делегованих відповідною радою повноважень, провадиться головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату районної держадміністрації, апаратом районної держадміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними головою районної держадміністрації.

1.3. Робота районної держадміністрації, 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.

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

Висвітлення діяльності районної держадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

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

- повноважень і функцій посадової особи;
- управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної держадміністрації (далі - структурні підрозділи районної держадміністрації), діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
- порядку заміщення голови районної держадміністрації, його першого заступника та заступника у разі їх відсутності.

1.5. Положення про структурні підрозділи районної держадміністрації розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються із заступниками голови, а також з керівником юридичного відділу (далі - юридичний відділ) апарату районної держадміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної держадміністрації.

## 2. Планування роботи районної держадміністрації

2.1. Робота районної держадміністрації проводиться за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються розпорядженням її голови.

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

2.3. Формування планів роботи районної держадміністрації здійснюється її апаратом за пропозиціями структурних підрозділів районної держадміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків).

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

2.4. Плани роботи районної держадміністрації 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, а в Автономній Республіці Крим також нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим та рішень Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі - акти законодавства), доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих відповідною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

До планів роботи районної держадміністрації 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 місцевих органів виконавчої влади, їх взаємодією з органами місцевого самоврядування, які потребують розгляду на засіданні колегії, нараді у голови районної держадміністрації і його заступників та вжиття додаткових заходів;
- перелік актів законодавства, розпоряджень голови районної держадміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;
- основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується районною держадміністрацією або за її участю.

Плани повинні містити питання:

- підбиття підсумків діяльності районної держадміністрації відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;
- діяльності структурних підрозділів районної держадміністрації.

Підготовка до розгляду діяльності структурних підрозділів райдержадміністрацій, як правило, передбачає проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на території відповідної адміністративно-

територіальної одиниці.

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

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

Питання виключається з плану роботи районної держадміністрації за рішенням її голови на підставі доповідної записки заступника голови, керівника апарату районної держадміністрації.

2.6. Робота структурних підрозділів та апарату районної держадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови, керівником апарату районної держадміністрації. Порядок планування роботи структурних підрозділів апарату районної держадміністрації встановлює керівник апарату районної держадміністрації.

Формування планів роботи структурних підрозділів та апарату районної держадміністрації здійснюється з урахуванням положень пункту 2.4. цього Регламенту.

Порядок формування квартального плану роботи:

- відділи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації на основі аналізу ходу виконання програми соціально-економічного розвитку району, стану справ у галузях господарського комплексу і реальної ситуації, що склалася, а також на виконання документів органів вищого рівня вносять за 10 днів до початку нового кварталу заступникам голови згідно з розподілом обов'язків конкретні пропозиції щодо питань, які доцільно включити до плану роботи адміністрації;
- внесені пропозиції розглядаються, уточнюються і доповнюються заступниками голови, керівником апарату, і не пізніше як за 8 днів до початку наступного кварталу передаються відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації для формування проекту плану роботи;
- підготовлений відділом організаційної роботи до 25 числа останнього місяця кожного кварталу проект плану роботи розглядається керівником апарату, візується ним і вноситься на остаточний розгляд голові райдержадміністрації, який затверджує його своїм розпорядженням;
- контроль за виконанням планів роботи здійснюють заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату згідно з розподілом обов'язків. На оперативних нарадах у голови райдержадміністрації вони інформують про виконання плану, вносять, у разі необхідності, пропозиції щодо змін в ньому.

Аналогічно, до 25 грудня формується перспективний (на рік) план роботи райдержадміністрації.

Управління, відділи та інші структурні підрозділи райдержадміністрації, відділи апарату розробляють свої квартальні плани роботи, які розглядаються і

затверджуються головою, заступниками голови, керівником апарату відповідно до розподілу обов'язків. Один примірник плану передається до відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації не пізніше 23 числа останнього місяця.

2.7. Додаткові (позапланові) питання включаються до плану роботи структурного підрозділу та апарату районної держадміністрації і виключаються з нього за рішенням керівника апарату районної держадміністрації.

2.8. Контроль за виконанням планів роботи районної держадміністрації, структурних підрозділів та апарату районної держадміністрації здійснюється заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної держадміністрації.

2.9. Підготовка звітності районної держадміністрації, передбаченої статтею 33 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", проводиться її апаратом на основі звітів структурних підрозділів районної держадміністрації, у тому числі структурних підрозділів її апарату, затверджених заступником голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної держадміністрації.

Зміст звітності за місяць, квартал і рік визначається питаннями, що вирішуються районною держадміністрацією та її структурними підрозділами.

Звіт про результати діяльності районної держадміністрації розміщується у місцевих засобах масової інформації.

### **3. Організація роботи апарату районної держадміністрації**

3.1. Апарат районної держадміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- опрацьовує документи, що надходять до районної держадміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови і заступників голови районної держадміністрації;
- здійснює опрацювання проектів розпоряджень; розробляє за дорученням голови районної держадміністрації проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань;
- перевіряє за дорученням голови районної держадміністрації виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови районної держадміністрації територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (з питань здійснення повноважень районної держадміністрації), структурними підрозділами районної держадміністрації, а також райдержадміністраціями (за дорученням голови обласної); 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 голови районної держадміністрації;
- за дорученням голови районної держадміністрації 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 районної держадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;

- здійснює правове забезпечення діяльності районної держадміністрації, надає методичну та іншу практичну допомогу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної держадміністрації;
- готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних і кадрових питань, що розглядаються головою районної держадміністрації;
- проводить разом із структурними підрозділами районної держадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади аналіз соціально-економічного і суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові районної держадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;
- здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної держадміністрації; забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку районної держадміністрації; забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належний протипожежний стан у приміщеннях районної держадміністрації та дотримання правил охорони праці;
- провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею, організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності в районній держадміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;
- забезпечує висвітлення діяльності районної держадміністрації;
- виконує відповідно до цього Регламенту інші функції.

3.2. Апарат районної держадміністрації у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної держадміністрації, апаратом обласної держадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з виконавчими органами місцевих рад.

3.3 Організація роботи апарату районної держадміністрації здійснюється відповідно до цього Регламенту та положення про її апарат, що затверджується головою районної держадміністрації.

3.4. Згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації встановлюється єдиний режим роботи апарату адміністрації і її структурних підрозділів.

## **4. Кадрова робота**

4.1. Кадрова робота у районній держадміністрації спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування місцевих органів

виконавчої влади висококваліфікованими і компетентними працівниками.

4.2. Організація кадрової роботи у районній держадміністрації здійснюється за затвердженим головою районної держадміністрації річним планом, який передбачає здійснення заходів з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також з інших питань управління персоналом.

4.3. Організацію кадрової роботи в апараті районної держадміністрації здійснює служба управління персоналом, у структурних підрозділах районної держадміністрації, які мають штатну чисельність до п'яти осіб, виконання кадрової роботи покладається за рішенням їх керівників на одного з працівників.

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

4.5. Прийняття на державну службу до районної держадміністрації державно служби здійснюється в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

Керівник апарату районної держадміністрації, керівники структурних підрозділів районної держадміністрації організують вивчення ділових і моральних якостей осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців.

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

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

4.7. Для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри державних службовців, виявлення потреби у професійному навчанні результати їх службової діяльності щороку підлягають оцінюванню в порядку, встановленому законодавством про державну службу.

4.8. Районна держадміністрація розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та заохочує працівників апарату і структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління.

4.9. На кожного прийнятого на роботу до районної держадміністрації працівника оформляється особова справа.

4.10. Відповідальність за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної держадміністрації та її структурних підрозділах, добір персоналу, планування та організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне

оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення несе служба управління персоналом.

## **5. Організація роботи з документами та контролю за їх виконанням**

5.1. Організація роботи з документами у районній держадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому інструкцією з діловодства, 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 листопада 2011 року № 1242.

Інструкція з діловодства районної держадміністрації затверджується її головою.

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

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

5.3. Для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації щорічно складається номенклатура справ.

5.4. Виконані документи формуються у відповідні справи і в установлені строки передаються в архівний відділ райдержадміністрації.

5.5. Складання, оформлення, друкування і розмноження документів в апараті райдержадміністрації здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства, уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003) та порядку підготовки і подання документів до центральних органів влади.

5.6. Для забезпечення своєчасного та якісного виконання документів у повному обсязі апарат районної державної адміністрації здійснює контрольні функції.

5.7. Контроль за виконанням здійснюється стосовно зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення, згідно з Порядком організації та здійснення контролю за виконанням документів в районній державній адміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації від 08.09.2011 № 439 «Про порядок організації та здійснення контролю».

5.8. Обов'язковому контролю підлягає виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України розпорядженнями голови районної держадміністрації, розгляд звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

5.9. Контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства,

дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інших документів здійснюється загальним відділом апарату районної держадміністрації, а за розглядом звернень громадян – головним спеціалістом по роботі із зверненнями громадян юридичного відділу зазначеного апарату.

5.10. Для здійснення контролю за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови районної держадміністрації розробляється у разі потреби план контролю, в якому визначаються проміжні контрольні строки виконання завдань; структурні підрозділи районної держадміністрації, що відповідають за організацію виконання окремих завдань; структурний підрозділ, який забезпечує координацію роботи з організації і контролю за виконанням у цілому. План контролю затверджує заступник голови (відповідно до розподілу обов'язків) та (або) керівник апарату.

5.11. Контроль за виконанням актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, розпоряджень голови районної держадміністрації, розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, 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 районної держадміністрації або його заступників та керівника апарату.

5.12. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання документів у цілому або окремих передбачених ними завдань у разі встановлення проміжних контрольних строків подаються голові районної держадміністрації або його заступнику (відповідно до розподілу обов'язків) не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку, визначеного актом законодавства, дорученням Прем'єр-міністра України, розпорядженням голови районної держадміністрації або планом контролю.

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 районної держадміністрації або його заступник (відповідно до розподілу обов'язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причини.

5.13. Інформацію (звіт) про стан виконання документів, що подається відповідно Кабінету Міністрів України, іншим органам виконавчої влади вищого рівня, Верховній Раді Автономної Республіки Крим чи Раді міністрів Автономної Республіки Крим підписує голова районної держадміністрації.



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

## **6. Організація розгляду звернень громадян та проведення особистого прийому громадян**

6.1. Районна держадміністрація 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 головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян юридичного відділу апарату районної держадміністрації.

6.2. Письмові пропозиції, заяви і скарги, що надходять до районної державної адміністрації, приймаються загальним відділом апарату і передаються спеціалісту по роботі із зверненнями громадян юридичного відділу апарату районної держадміністрації.

6.3. 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, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

6.4. Порухені у зверненнях громадян питання розглядаються головою районної держадміністрації або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату, керівником відповідного структурного підрозділу районної держадміністрації. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи районної держадміністрації або її апарату.

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

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

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

6.6. Спеціаліст по роботі із зверненнями громадян юридичного відділу апарату районної держадміністрації аналізує щоквартальну роботу з розгляду таких 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. Розгляд звернень громадян щодо надання безоплатної первинної

правової допомоги, організація особистого прийому таких громадян здійснюються відповідно до Закону України "Про безоплатну правову допомогу".

## **7. Організація правового забезпечення діяльності районної держадміністрації**

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

Юридичний відділ з питань правового забезпечення діяльності районної держадміністрації підпорядковується її голові, а з питань організації роботи апарату районної держадміністрації - керівнику апарату районної держадміністрації.

7.2. У своїй діяльності юридичний відділ 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 голови районної держадміністрації.

7.3. Основними завданнями юридичного відділу є:

- правове забезпечення діяльності районної держадміністрації;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної держадміністрації;
- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства.

7.4. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної держадміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної держадміністрації;
- проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови районної держадміністрації, 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 районної держадміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;
- надає методичну допомогу працівникам апарату районної держадміністрації та керівникам структурних підрозділів районної держадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- представляє інтереси відповідної районної держадміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

- виконує інші функції з правового забезпечення діяльності районної держадміністрації відповідно до цього Регламенту та положення про юридичний відділ, що затверджується головою районної держадміністрації.

7.5. Начальник юридичного відділу:

- здійснює керівництво роботою юридичного відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у районній держадміністрації;
- організовує роботу працівників юридичного відділу, 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 передбачені законодавством функції.

## **8. Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, служби і комісії районної держадміністрації**

8.1. Для сприяння здійсненню повноважень районної держадміністрації 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 районної держадміністрації.

З метою забезпечення участі громадян в управлінні державними справами при місцевій держадміністрації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 996 утворюється громадська рада.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами.

8.2. Для узгодженого розгляду питань, що належать до компетенції районної держадміністрації, обговорення найважливіших напрямів її діяльності може утворюватися колегія районної держадміністрації (далі - колегія) у складі голови районної держадміністрації (голова колегії), його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів районної держадміністрації.

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

До складу колегії районної держадміністрації можуть бути включені за пропозицією громадських організацій, підприємств, установ та організацій їх представники.

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

Засідання колегії проводяться відповідно до плану роботи районної держадміністрації, позачергові - у міру потреби.

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

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 відповідного розпорядження.

8.6. Апарат районної держадміністрації здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, у тому числі стенографування (технічний запис).

8.7. У своїй роботі колегія районної держадміністрації керується Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і районної держадміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1569 та цим Регламентом.

## **9. Порядок підготовки та проведення нарад**

9.1. Голова, заступники голови, керівник апарату, керівники структурних підрозділів районної держадміністрації проводять наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх компетенції.

План проведення наради затверджує відповідна посадова особа.

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

9.2. 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.

9.3. За потребою хід заходів, що проводяться головою райдержадміністрації, протоколюється загальним відділом апарату райдержадміністрації. Питання щодо протоколювання заходів під головуванням заступників голови адміністрації вирішується ними і здійснюється іншими працівниками, визначеними заступниками.

9.4. 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.

9.5. За результатами розгляду питань на нараді можуть видаватися в установленому порядку розпорядження голови або наказ керівника структурного підрозділу районної держадміністрації.

9.6. Право офіційно повідомляти засобам масової інформації про порядок денний і підсумки розгляду питань на нарадах має уповноважена головою районної держадміністрації посадова особа.

9.7. Засідання створених при адміністрації комісій, інших консультативних, дорадчих та допоміжних органів проводяться згідно з планами, а також при необхідності. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується особами, визначеними керівниками зазначених органів. За необхідністю за результатами розгляду окремих питань готуються відповідні розпорядження, доручення голови районної державної

адміністрації.

9.8. Семінарські заняття, навчання керівних кадрів, працівників апарату проводяться в районній державній адміністрації за окремими планами.

## **10. Порядок внесення та розгляду проектів розпоряджень голови районної держадміністрації, видання наказів**

10.1. Голова районної держадміністрації на виконання актів законодавства, доручень Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою видає одноособово в межах повноважень районної держадміністрації розпорядження.

10.2. Проекти розпоряджень голови районної держадміністрації (далі - проекти розпоряджень) готують структурні підрозділи районної держадміністрації, її апарату, а також територіальні органи центральних органів виконавчої влади.

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

10.4. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню із заінтересованими структурними підрозділами районної держадміністрації, а у разі потреби з іншими органами.

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.

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

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

Проекти погоджуються шляхом їх візування керівниками структурних підрозділів районної держадміністрації, інших органів, заступниками голови та керівником апарату районної держадміністрації. При цьому зазначається посада, ініціали і прізвище особи, яка візує проект розпорядження, а також дата візування.

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

Якщо заінтересовані структурні підрозділи районної держадміністрації, 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 1), у якій зазначаються заінтересовані структурні підрозділи районної держадміністрації, 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 держадміністрації.

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

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

10.6. Головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження (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, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

10.7. 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.

10.8. У разі проведення публічного обговорення проекту розпорядження головний розробник вносить його разом з довідкою, в 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.

10.9. 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 держадміністрації про хід виконання встановлених завдань.

Проекти розпоряджень з питань соціально-економічного розвитку відповідної території у разі потреби попередньо обговорюються на засіданнях колегії районної держадміністрації.

10.10. 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 територіального органу Держпідприємництва 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.

10.11. Підготовлений проект розпорядження підписується керівником органу, що є головним розробником, та вноситься голові районної держадміністрації разом з документами, передбаченими пунктами 10.4.-10.10. цього Регламенту.

За дорученням голови районної держадміністрації або його заступника (відповідно до розподілу обов'язків), керівника апарату районної держадміністрації опрацювання внесеного проекту розпорядження проводиться в її апараті та у разі потреби здійснюється редагування його тексту.

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

10.12. Проекти розпоряджень підлягають обов'язковій правовій експертизі у юридичному відділі.

У разі коли проект розпорядження подано апарату районної

держадміністрації з порушенням визначених у цьому розділі вимог, юридичний відділ доповідає про це керівнику апарату районної держадміністрації, який у дводенний строк супровідним листом за своїм підписом (додаток 5) повертає головному розробникові проект розпорядження та матеріали до нього.

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

Юридичний відділ 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.

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

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

10.14. Проект розпорядження візується працівниками апарату районної держадміністрації, які здійснювали його опрацювання (в обов'язковому порядку керівником юридичного відділу, першим заступником голови або заступником голови районної держадміністрації, що відповідає за його підготовку) та передається загальному відділу апарату районної держадміністрації.

10.15. Розпорядження голови районної держадміністрації ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо самими розпорядженнями не встановлено більш пізній строк набрання чинності. Розпорядження доводяться до їх виконавців, а у разі потреби - оприлюднюються.

Розпорядження голови районної держадміністрації нормативного характеру підлягають державній реєстрації у відповідних органах 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.

Розпорядження голови районної держадміністрації нормативного характеру набирають чинності з моменту їх реєстрації з дня їх оприлюднення,



якщо самими актами не встановлено більш пізній строк введення їх у дію.

Розпорядження голови районної держадміністрації, 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.

Розпорядження голови місцевої держадміністрації, зазначені в абзацах третьому і четвертому цього пункту, оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додатки до розпоряджень голови районної держадміністрації є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату районної держадміністрації.

Підписані розпорядження реєструються в загальному відділі апарату районної держадміністрації, тиражуються в необхідній для розсилки кількості.

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

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

10.16. Оригінали розпоряджень голови райдержадміністрації комплектуються у справи і зберігаються у загальному відділі апарату райдержадміністрації.

10.17. У день розсилання виконавцям, але не пізніше ніж у триденний строк з дня підписання, відповідні розпорядження беруться на контроль загальним відділом апарату райдержадміністрації.

10.18. Керівник апарату райдержадміністрації, керівники структурних підрозділів райдержадміністрації у межах своєї компетенції видають накази. Вони є обов'язковими для виконання відповідно працівниками апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів, підвідомчими організаціями та посадовими особами.

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

11.1. 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.

11.2. Рішення про проведення публічного обговорення проекту розпорядження приймає голова районної держадміністрації 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 районної держадміністрації 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 в 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».

11.3. Організація проведення публічного обговорення покладається на головного розробника.

Головний розробник подає прес-службі районної держадміністрації проект розпорядження разом з планом проведення публічного обговорення, обґрунтуванням необхідності його прийняття та інформацією про контактні телефони і адресу головного розробника.

Публічне обговорення проекту розпорядження проводиться з відповідно до Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженої постановою Кабінетом Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996.

11.4. 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 держадміністрації.

11.5. Відповідальність за якість підготовки проектів розпоряджень з конкретного питання несуть перший заступник голови, заступник голови, керівник апарату, керівники відповідних структурних підрозділів районної держадміністрації, районних управлінь, організацій, підприємств, установ, що є розробниками проекту.

## **12. Взаємовідносини районної держадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого**

## самоврядування

12.1. Взаємовідносини районної держадміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на місцеву держадміністрацію завдань.

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

12.3. Районна держадміністрація 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 акта законодавства з питань розвитку конкретної адміністративно-територіальної одиниці, що надійшов від інших державних органів для погодження районною держадміністрацією, може бути проведене його громадське обговорення.

12.4. Голови районних держадміністрацій погоджують рішення про визначення пріоритетів та плани роботи територіальних органів центральних органів виконавчої влади, у тому числі структурних підрозділів територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що забезпечують реалізацію повноважень інших центральних органів виконавчої влади (крім рішень про визначення пріоритетів та планів роботи територіальних органів МВС, Антимонопольного комітету, Держстату, Держфінінспекції в разі їх утворення). У разі ненадання у встановлений територіальними органами центральних органів виконавчої влади строк пропозицій такі рішення та плани роботи вважаються погодженими.

Додаток 1

### ДОВІДКА про погодження проекту розпорядження

---

(назва)

Проект розпорядження розроблено \_\_\_\_\_  
(найменування головного розробника)

---

(підстава для розроблення)

Погоджено:

без зауважень

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями,  
які враховано

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями,  
які враховано  
частково

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

із зауваженнями,  
які не враховано

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Заінтересовані структурні  
підрозділи (органи,  
організації), які не висловили  
своїх позицій щодо проекту  
розпорядження чи його окремих  
положень і вважаються такими, що  
погодили проект без зауважень

\_\_\_\_\_ (назва)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада керівника головного  
розробника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Н.В.Пенська

**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) та їх зміст	Спосіб врахування
--	---	-------------------

2. Неврегульовані розбіжності

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

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник апарату районної державної адміністрації

Н.В.Пенська

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

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

**1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження**

Зазначається підстава розроблення проекту розпорядження (на виконання акта законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, за власною ініціативою тощо) та 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 зі 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 взаємоприйнятнoгo 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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Н.В.Пенська

**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)

---

(ініціали та прізвище)

Керівник апарату районної державної адміністрації

Н.В.Пенська



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

Відповідно до Регламенту Козелецької районної держадміністрації,  
затвердженого розпорядженням її голови від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
повертаємо проект розпорядження \_\_\_\_\_  
(назва)

для приведення його у відповідність з вимогами пункту \_\_\_\_\_ зазначеного  
Регламенту.

Додаток: на \_\_\_\_\_ арк.

\_\_\_\_\_  
(керівник апарату районної  
держадміністрації)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Н.В.Пенська

**ВИСНОВОК**

юридичного відділу апарату Козелецької райдержадміністрації  
до проекту розпорядження \_\_\_\_\_

(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 облдержадміністрації)

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  
юридичного відділу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(керівник юридичного відділу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Н.В.Пенська

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням голови районної  
державної адміністрації  
від 07 грудня 2016 року № 641

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про апарат районної державної адміністрації**

1. Апарат районної державної адміністрації (далі - Апарат) утворюється головою адміністрації для правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності адміністрації, підготовки аналітичних інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень районної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, прийнятими в межах наданих їй повноважень, Регламентом районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

### **3. Апарат відповідно до покладання, на нього завдань:**

3.1. Опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації документи та звернення, які надходять до адміністрації, готує за результатами їх розгляду аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти доручень голови адміністрації.

3.2. У встановленому порядку організаційно забезпечує підготовку та проведення Колегії райдержадміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться головою, заступниками голови райдержадміністрації.

3.3. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень за дорученням голови райдержадміністрації, розробляє проекти розпоряджень з організаційних, кадрових та інших питань.

3.4. Аналізує накази керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, рішення виконкомів місцевих рад, а також акти підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності на відповідність їх чинному законодавству.

3.5. Надає методичну і практичну допомогу створеним головою райдержадміністрації комісіям та іншим консультативно-дорадчим органам у здійсненні ними своїх повноважень.

3.6. Здійснює у встановленому порядку організаційне та матеріально-технічне забезпечення виборів та референдумів.

3.7. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за дотриманням Закону

України «Про державну службу» та забезпечує проведення заходів щодо додержання державними службовцями вимог антикорупційного законодавства.

3.8. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації з вищестоящими органами виконавчої влади, районною радою у процесі своєї діяльності.

3.9. Проводить за дорученням голови районної державної адміністрації перевірки діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, апаратів виконкомів місцевих рад в межах і порядку, встановлених законодавством.

3.10. Опрацьовує та подає на розгляд голові районної державної адміністрації проекти планів роботи адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням.

3.11. Вивчає і узагальнює роботу управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад, надає їм необхідну практичну і методичну допомогу з питань, що належать до компетенції апарату, поширює позитивний досвід.

3.12. Забезпечує організацію роботи з кадрових питань та державної служби в райдержадміністрації, на підприємствах, установах і в організаціях, що належать до сфери управління адміністрації. Разом з відповідними структурними підрозділами аналізує і узагальнює практику роботи з кадрами, вносить пропозиції щодо її вдосконалення. Розробляє проекти перспективних планів роботи з кадрами, забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

3.13. Забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до державного архіву району. Перевіряє за дорученням голови районної державної адміністрації стан цієї роботи в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах адміністрації; органах місцевого самоврядування району, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

3.14. Забезпечує облік та розгляд звернень громадян, їх об'єднань, організацію прийому громадян, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, контролює вирішення порушених питань, розробляє заходи щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і пропозиції. Перевіряє в установленому порядку стан цієї роботи в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування.

3.15. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації запити депутатів місцевих рад, надає методичну та іншу практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції апарату.

3.16. Забезпечує підготовку відповідних матеріалів щодо нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками, почесними званнями України, відзнаками та заохоченнями районної державної адміністрації, Почесною грамотою районної державної адміністрації і районної ради.

3.17. Забезпечує відповідно до законодавства роботу з документами, які містять інформацію, що належить до таємної.

3.18. Здійснює заходи, пов'язані з мобілізаційною підготовкою на території району, підготовкою молоді до військової служби.

3.19. Бере участь у підготовці звітів щодо виконання програм соціально-економічного розвитку, бюджету, рішень районної ради із зазначених питань, а також про здійснення районною державною адміністрацією делегованих їй районною радою повноважень.

3.20. Вносить пропозиції голові районної державної адміністрації про скликання сесії районної ради та щодо питань, які пропонується розглянути на сесії, забезпечує визначення проектів рішень за ознакою регуляторності відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики».

3.21. У разі розгляду районною адміністрацією питань, що зачіпають інтереси місцевого самоврядування, апарат повідомляє про це відповідні органи та посадових осіб місцевого самоврядування.

3.22. Згідно з чинним законодавством розглядає питання адміністративно-територіального устрою району, готує і вносить відповідні пропозиції голові адміністрації.

3.23. За дорученням голови районної державної адміністрації координує взаємодію відповідних структурних підрозділів адміністрації з органами прокуратури, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

3.24. Забезпечує в установленому порядку подання нормативно-правових актів райдержадміністрації до Головного територіального управління юстиції в Чернігівській області для державної реєстрації та їх оприлюднення через засоби масової інформації.

3.25. Забезпечує гласність діяльності адміністрації, інформування населення з найважливіших питань соціально-економічного та суспільно-політичного життя, вивчення і врахування громадської думки при підготовці важливих документів.

3.26. Вивчає і аналізує соціально-економічну та суспільно-політичну ситуацію в районі, на територіях місцевих рад, оперативно інформує голову адміністрації, вносить відповідні пропозиції.

3.27. Здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності районної державної адміністрації. Веде облік забезпеченості управлінь та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, приміщеннями, транспортними засобами, необхідним обладнанням і вносить пропозиції з цих питань голові адміністрації.

3.28. Здійснює фінансові розрахунки, пов'язані із забезпеченням діяльності районної державної адміністрації, веде бухгалтерський облік і звітність.

3.29. Веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції апарату.

3.30. У ході адміністративно-територіальної реформи, аналізу управлінської діяльності, вносить пропозиції щодо вдосконалення структури, оптимізації чисельності працівників райдержадміністрації, забезпечує проведення відповідних заходів.

3.31. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва відповідно до компетенції державної адміністрації.

3.32. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

4. Апарат готує спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації проекти інформацій, матеріали до щорічних звітів голови адміністрації перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на адміністрацію повноважень, соціально-економічне та суспільно-політичне становище району.

## **5. Основні повноваження апарату:**

5.1. Здійснення організаційного забезпечення та в межах своєї компетенції, проведення перевірок стану додержання на території району Конституції України, законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, з напрямів, визначених статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

5.2. Залучення вчених, представників громадськості, спеціалістів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3. Одержання в установленому порядку від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформації, документів та інших матеріалів, а від місцевих органів державної статистики безоплатно – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.4. Скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до його компетенції.

5.5. Здійснення інших функцій і повноважень відповідно до розпоряджень голови адміністрації.

6. Організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності апарату районної адміністрації регулюються її Регламентом, що затверджується головою адміністрації.

7. Робота апарату та його підрозділів планується у порядку, встановленому головою районної державної адміністрації.

8. Апарат у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

9. Апарат районної державної адміністрації очолює керівник апарату райдержадміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з облдержадміністрацією.

## 10. Керівник апарату райдержадміністрації

10.1. Здійснює керівництво діяльністю апарату і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань та за результати його діяльності, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників структурних підрозділів, сприяє створенню належних умов праці в апараті.

Гербова печатка зберігається у начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації, який несе відповідальність за її збереження, використання та правильність засвідчення нею документів.

10.2. Координує роботу підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодію з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації і органами місцевого самоврядування району з питань, віднесених до компетенції апарату.

10.3. Контролює дотримання в апараті вимог Регламенту районної державної адміністрації та даного положення.

10.4. Забезпечує контроль за виконанням управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації.

10.5. Вимагає від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідні матеріали і звіти про виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації.

10.6. Забезпечує у межах своїх повноважень, взаємодію районної державної адміністрації з обласною адміністрацією, вищестоящими органами виконавчої влади, районною радою в процесі своєї діяльності.

10.7. Готує узгоджені пропозиції щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату.

10.8. Контролює в апараті додержання державними службовцями вимог Закону України «Про державну службу», антикорупційного законодавства.

10.9. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату.

10.10. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

10.11. Затверджує посадові інструкції працівників апарату та розподіляє обов'язки між ними.

10.12. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голові районної державної адміністрації.

10.13. Забезпечує доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті.

10.14. Несе відповідальність за організацію ведення бухгалтерського обліку.

10.15. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення

ефективності роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

10.16. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації.

10.17. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

10.18. Може входити до складу колегії районної держадміністрації.

10.19. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції апарату, та розробляє проекти відповідних розпоряджень чи доручень голови райдержадміністрації.

10.20. Представляє інтереси апарату у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, облдержадміністрацією, а також підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

10.21. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень апарату.

11. Накази керівника апарату, прийняті з порушенням законодавства або з перевищенням повноважень, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації.

12. Структуру, граничну чисельність і фонд оплати праці працівників апарату в межах відповідних бюджетних призначень визначає та затверджує голова районної державної адміністрації.

13. Витрати на утримання апарату проводяться за рахунок коштів Державного бюджету України у межах фонду оплати праці працівників апарату та видатків на його утримання.

14. Кошторис видатків апарату затверджується в установленому порядку головою райдержадміністрації. Штатний розпис апарату розробляється відповідно до структури апарату, фонду оплати праці та видатків на утримання апарату та подається на затвердження голові обласної державної адміністрації.

15. Посадові особи апарату районної державної адміністрації є державними службовцями. Їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про державну службу».

16. Преміювання працівників апарату відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи здійснюється в межах фонду преміювання.

17. Відділи та інші структурні підрозділи апарату здійснюють свої повноваження на підставі положень, які затверджуються головою районної державної адміністрації.

18. Керівник апарату має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної держадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

19. Призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурних підрозділів апарату, присвоєння їм рангів державних службовців, надбавки за вислугу років, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності здійснюється головою районної державної адміністрації.



20. Прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників райдержадміністрації, які не є державними службовцями (які виконують функції з обслуговування, технічні працівники), їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності здійснюється головою районної державної адміністрації.

21. Для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи апарату та вирішення інших питань, в апараті можуть утворюватися комісії, робочі групи, склад яких затверджує керівник апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Н.В.Пенська